ShifTime

取扱説明書

有限会社　信愛プロジェクト

System version 1.0 2010/6

目次

はじめに....1

システム用件....1

携帯型タイムレコーダ（HT580）....1

基本セットアップ....2

携帯型タイムレコーダとパソコンの接続....2

シフト管理・勤怠管理ソフトのパソコンへのインストール....4

シフト管理・勤怠管理ソフトの起動・終了....7

シフト管理・勤怠管理ソフトの初回起動時設定....8

時刻設定....11

従業員情報登録....12

使う....15

全体の流れ（ShifTime の大まかな使い方）....15

携帯型タイムレコーダの使い方....16

シフト管理・勤怠管理画面説明....19

パスワード入力画面（起動ユーザ認証）....19

制限モード通知ダイアログ....19

基本メニュー画面....21

希望シフト入力....22

シフト作成....24

子機接続....27

従業員別実績....29

日別実績....34

月別実績....38

データ出力....39

メンテナンス....40

その他....41

バーコード作成....41

お問合せ....41

はじめに

本システムは、シフト管理・勤怠管理システムです。
本システムの設定・使用に際し、USB 又は RS232C を備えた Windows パソコンが必要です。
本システムは、携帯型タイムレコーダを用い時刻を記録しますが、携帯型タイムレコーダは精密電子機器ですので、取り扱いには十分ご注意ください。
本システムを使用した事により、万一お客様が不利益を被られたとしても、弊社はその責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。
また、時間計算等の設定に際しては、各種法令は遵守するよう設定してください。

システム用件

シフト管理・勤怠管理用パソコン

OS	Windows　　2000, XP, Vista, 7 日本語版
画面解像度	1024×768 ピクセル以上

携帯型タイムレコーダ（HT580）

1.電源の投入

携帯型タイムレコーダの右上のボタンを 1 秒程度押す事により電源が入ります。
本携帯型タイムレコーダは、バッテリーを内蔵しており AC 電源なしでも約 6 時間動作可能です。（フル充電時）

2.通信／充電ケーブル（通信・電源・充電　兼用ケーブル）

下図のケーブルを使用して、携帯型タイムレコーダと PC の接続を行います。
USB 及び RS232 での接続が可能です。（RS232 の場合はデバイスドライバー不要）
USB からの充電・電源供給は出来ません。付属の AC アダプターを使用下さい。

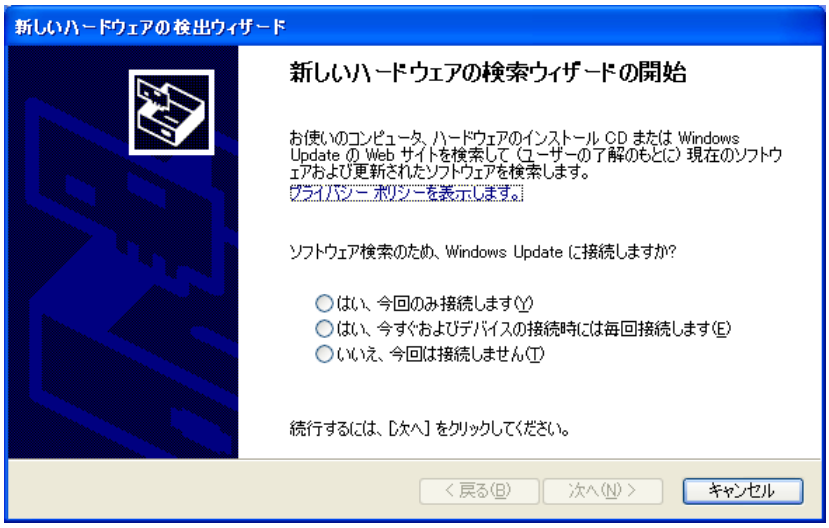
注：無理に引張ったり折り曲げたりすると断線し使用出来なくなりますので、お気をつけ下さい。

基本セットアップ

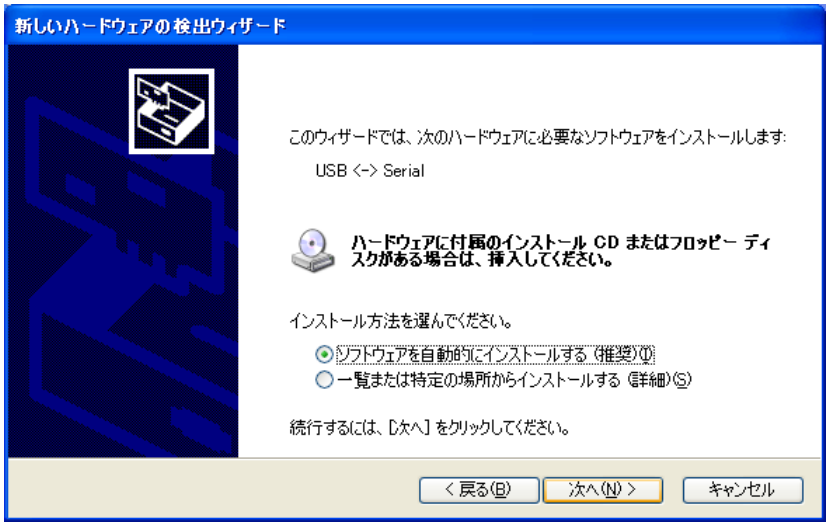
携帯型タイムレコーダとパソコンの接続

携帯型タイムレコーダとパソコンの接続にUSBポートを使用する場合、初めて接続する際にはデバイスドライバーのインストールが必要となります。下記の手順でインストールしてください。

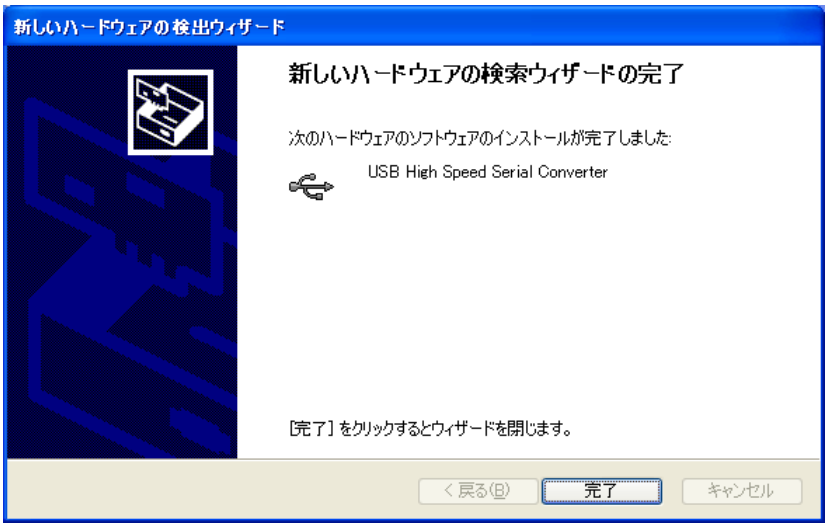
1. 携帯型タイムレコーダとパソコンを接続します。下図のダイアログが出た場合、「いいえ、今回は接続しません」を選び、「次へ」をクリックします。



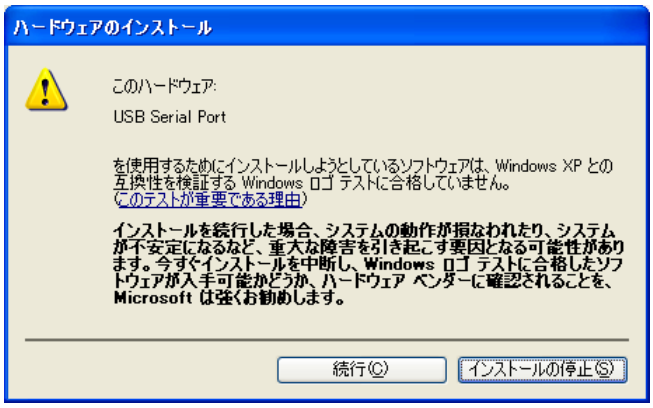
2. 付属のインストールCDをCDドライブに挿入し、「ソフトウェアを自動的にインストールする」を選び、「次へ」をクリックします。



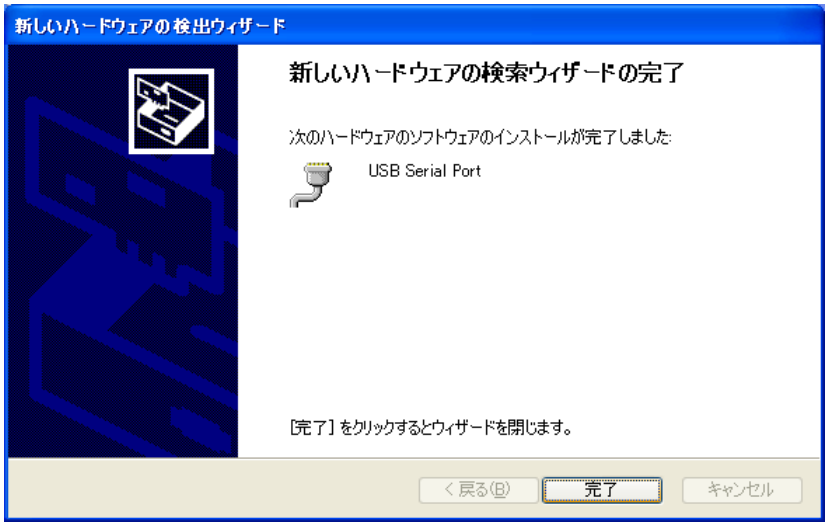
3. 下図のダイアログが出たら、「完了」を押します。続いてドライバーのインストールが始まります。



4. 項目 1 または 2 のダイアログが出るので同様の手順でインストールします。なお、下記のダイアログが出る場合がありますが、「続行」を選びインストールを続けてください。

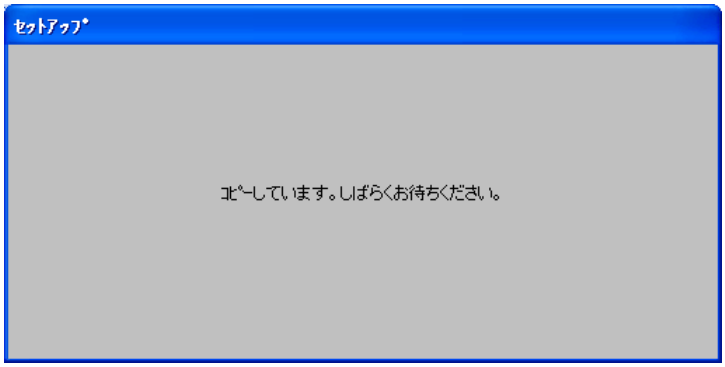


5. 下図のダイアログが出たら、「完了」を押し、インストールは完了です。

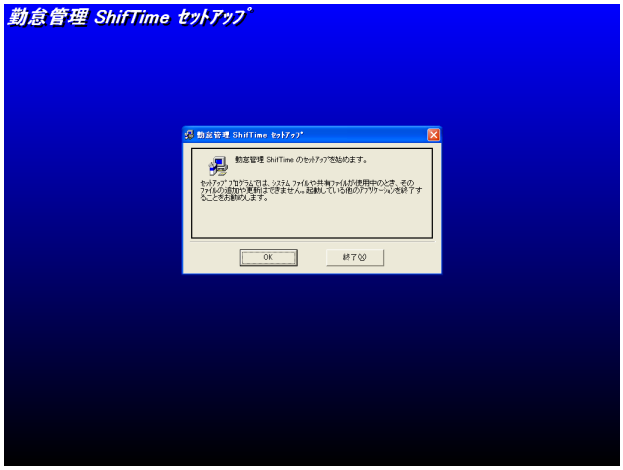


シフト管理・勤怠管理ソフトのパソコンへのインストール

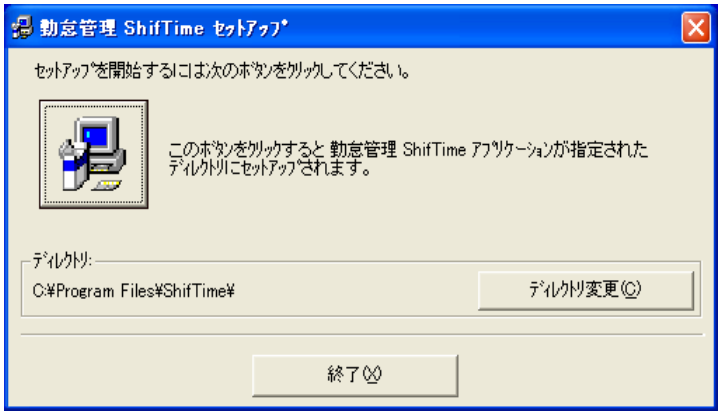
1. シフト管理・勤怠管理ソフトをパソコンへインストールします。付属のインストール CD から setup.exe を実行すると、下記のダイアログが表示されインストールが開始されます。



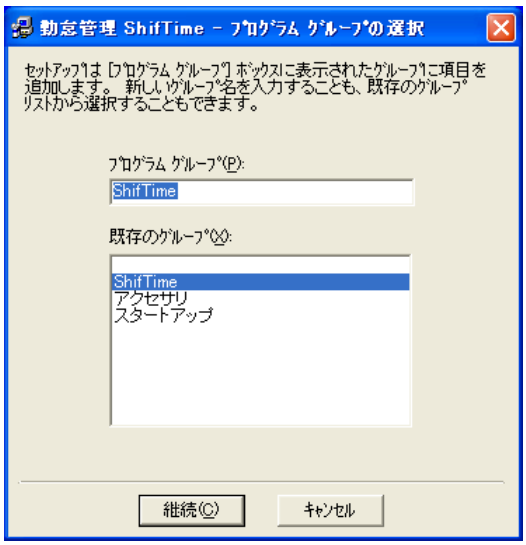
2. 下記のダイアログが表示されたら、「OK」をクリックします。



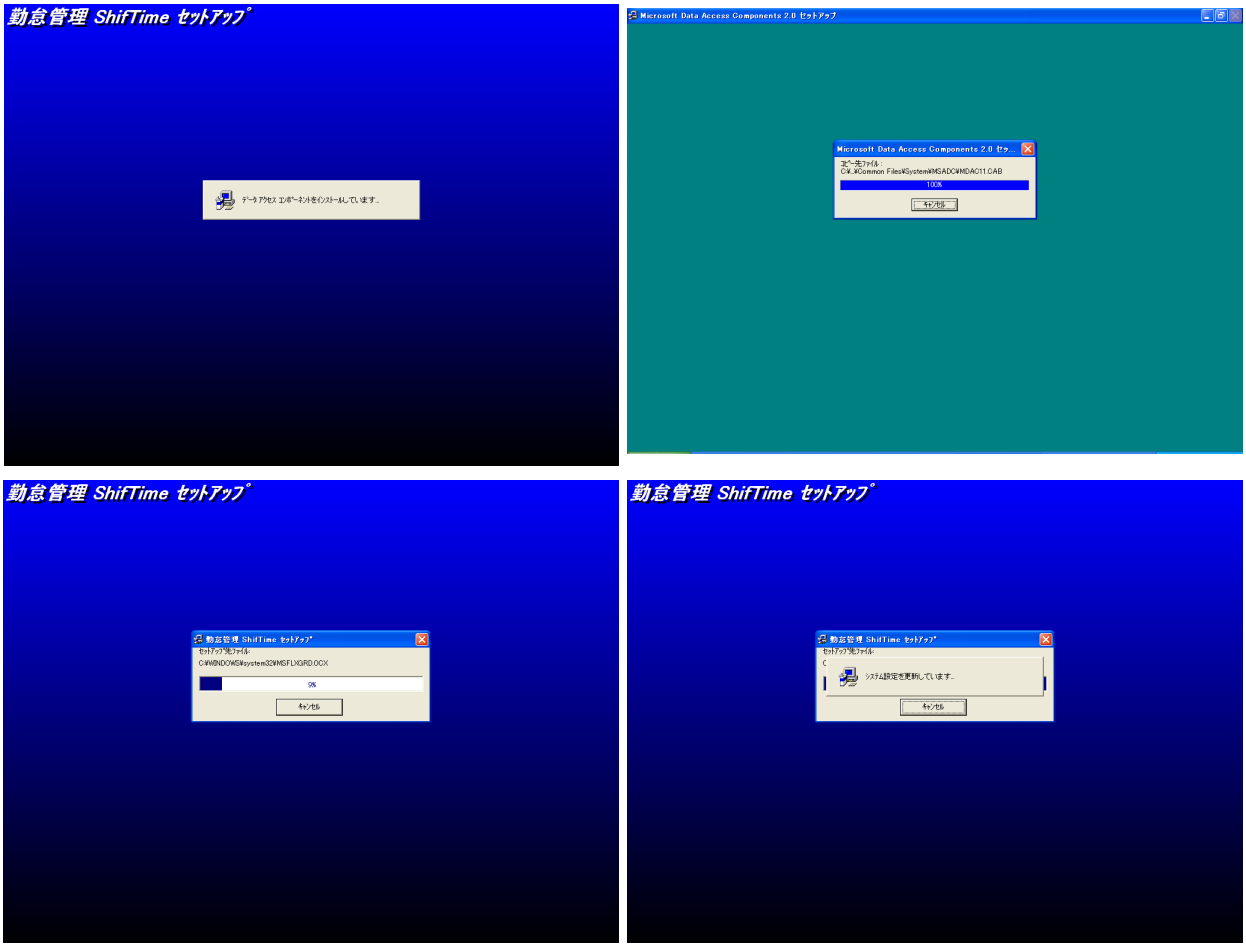
3. 下記のダイアログが表示されたら、インストールボタンをクリックします。



4. 下記のダイアログが表示されたら、「継続」をクリックします。

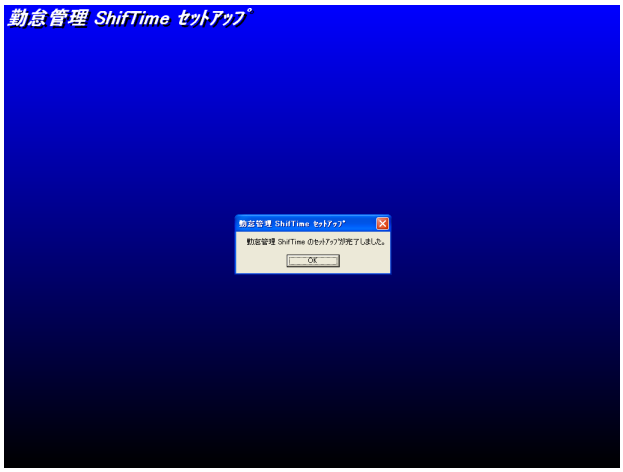


5. 下図の通りインストールが進みますので、しばらくお待ちください。



6. お客様のパソコンの状態によっては下記のダイアログが出る場合があります。現在のファイルを保持するため、「はい」をクリックします。

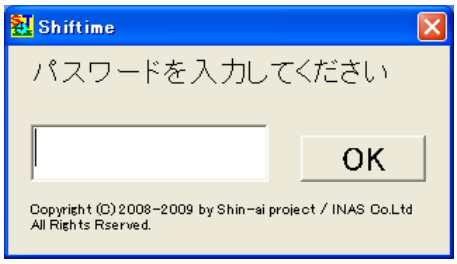
7. 下記のダイアログが表示されたら、インストール作業は完了です。「OK」をクリックします。



シフト管理・勤怠管理ソフトの起動・終了

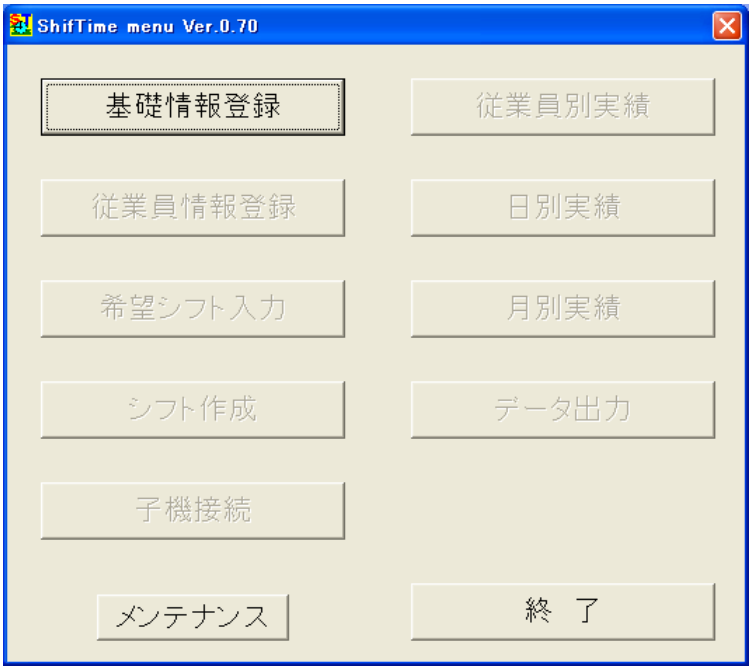
起動

「スタートメニュー 」→「すべてのプログラム」→「ShifTime」フォルダ →「ShifTime」で起動します。
空欄にパスワード（初期値は「0000」（ゼロを４つ））を入力し、「OK」を押すことにより基本メニューが表示されます。



基本メニュー

本ソフトをインストール直後に起動した場合、下記のように選択できる機能に制限があります。
携帯型タイムレコーダとの接続が確認されるとすべての機能が使用できるようになります。
「基礎情報登録」ボタンを押して、初期起動時設定を行います。

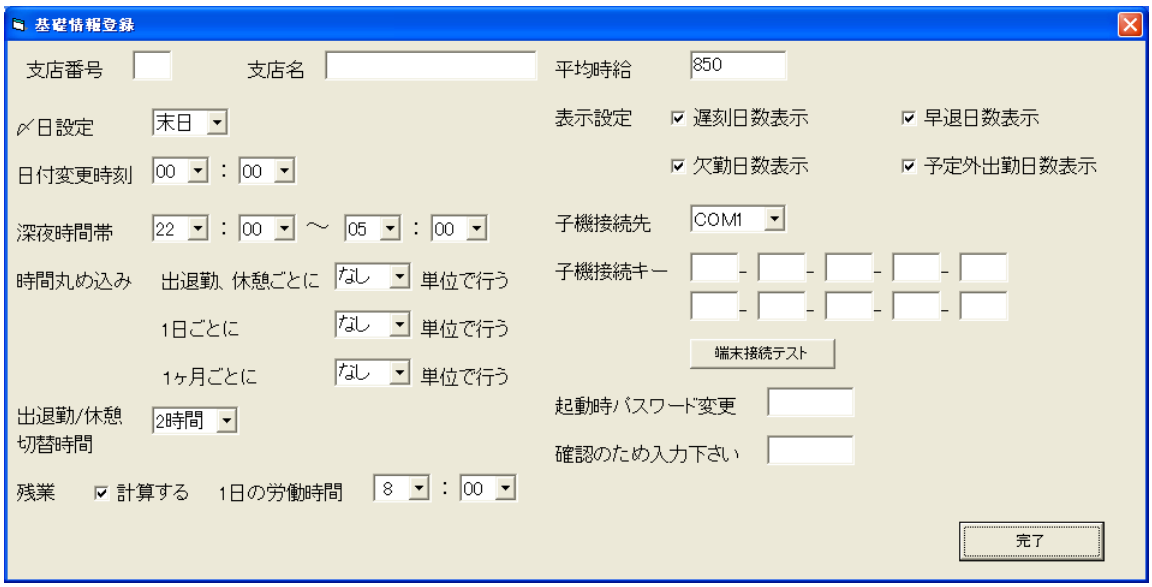


終了

基本メニューから「終了」をクリックすることで終了します。

シフト管理・勤怠管理ソフトの初回起動時設定

下記が、「基礎情報登録」画面です。
基礎情報登録画面では、支店内で共通な事項の登録を行います。



項目説明

「支店番号」
各支店で重ならないように数字 2 桁で入力します。(01、02、・・・)
「ShifTime Manager」ソフトを使う時に各支店を認識する番号となります。

「支店名」
画面表示及び印刷時に使用されます。

「〆日設定」
1 ヶ月の区切りを各月の何日とするかの設定を行います。
5 日、10 日、15 日、20 日、25 日、末日の 6 種類の設定が出来ます。

「日付変更時刻」
1 日の区切りを何時とするかの設定を行います。
シフトの開始時刻もこの設定と連動します。
【例】営業時間が 9:00～翌日 2:00 のような場合、日付変更時間を 5:00 くらいに設定します。
24 時間営業の場合は、シフト等のご都合で、ご自由に設定下さい。

「深夜時間帯」
深夜時間帯の範囲を設定します。

「時間丸め込み」

時間の丸め込み単位を設定します。
「出退勤、休憩ごとに」は、
出勤時刻、退勤時刻を設定単位で内輪に丸め込みます。
休憩の合計時間を設定単位で外輪に丸め込みます。
「1 日ごとに」は、
1 日の労働時間、残業時間、深夜時間を設定単位で内輪に丸め込みます。
「1 ヶ月ごとに」は、
1 ヶ月の労働時間、残業時間、深夜時間の合計を設定単位で内輪に丸め込みます。

【例】丸め「15 分」 内輪 出勤時刻 8:50→9:00 退勤時刻 17:38→17:30
内輪 労働時間・残業時間・深夜時間 5 時間 10 分→5 時間
外輪 休憩時間 55 分→1 時間

「出退勤/休憩切替時間」

抜けた時間により、休憩か出退勤かを判別します。
中抜けシフト(2 部シフト)の際に有効です。
設定した時間を越えた休憩(退勤と出勤間の時間)は出退勤として扱います。

【例】 丸め「15 分」 切替時間「2 時間」の場合で 13:10～17:50 の中抜け。
1 回の休憩時間が 2 時間以上あるため、退勤時刻 13:00 再出勤時刻 18:00 として計算されます。

注:「出退勤/休憩切替時間」を短時間で設定した場合、従業員へ不利益をもたらす場合があります。
【例】 丸め「15 分」 切替時間「0 分」の場合で 12:55～13:05 の休憩。
切替時間が「0 分」のため、退勤時刻 12:45 再出勤時刻 13:15 となり、
実際の休憩時間 15 分に対し、30 分の休憩と計算されます。

「残業」「1 日の労働時間」

チェックを入れた場合、残業計算を行います。残業計算は、1 日の労働時間設定を超えて労働した時間を残業時間とします。

「平均時給」

平均時給を設定します。設定しておくと、シフト作成時及び月別実績表示の際に、この平均時給から総人件費が計算できます。

「表示設定」

従業員別実績及び日別実績の表示時に、チェックの付いている項目の表示を行います。
予定シフトに対し自動的に判別します。

「子機接続先」

携帯型タイムレコーダを本ソフトがインストールされたパソコンに接続してください。
接続先は、「マイコンピューター」→右クリック→「プロパティ」→「ハードウェア」→「デバイスマネージャー」→「ポート」から HT580 の COM 番号を確認して、選択して下さい。

「子機接続キー」

携帯型タイムレコーダの接続先及び接続認証用のキーを設定します。
接続認証用キーは、付属の CD ケースに記載しております。
子機接続キーに、接続認証用キーを正しく入力して下さい。

「端末接続テスト」ボタン

「子機接続先」及び「子機接続キー」が正しいかをテストします。このテストを行う際には、
携帯型タイムレコーダを本ソフトがインストールされたパソコンに接続してください。

正常に接続できた場合、右図のダイアログが表示されます。

携帯型タイムレコーダを接続していない場合、または、
子機接続先が間違っている場合は、右図のダイアログ
が表示されます。

子機接続キーが間違っている場合は、
右図のダイアログが表示されます。

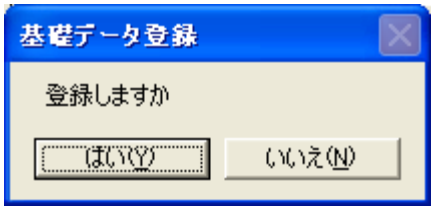
「起動時パスワード変更」

起動時のパスワードを変更します。入力しなければ変更はされません。
変更する際には「確認のため入力下さい」欄にも同じパスワードを入力してください。

注:パスワードは、忘れないようにしてください。パスワードが分からなくなった場合、基本メニューが開けなくなり、本ソフトを出来なくなります。その際に勤怠情報を取得・保存・移動する方法はありません。

「完了」ボタン

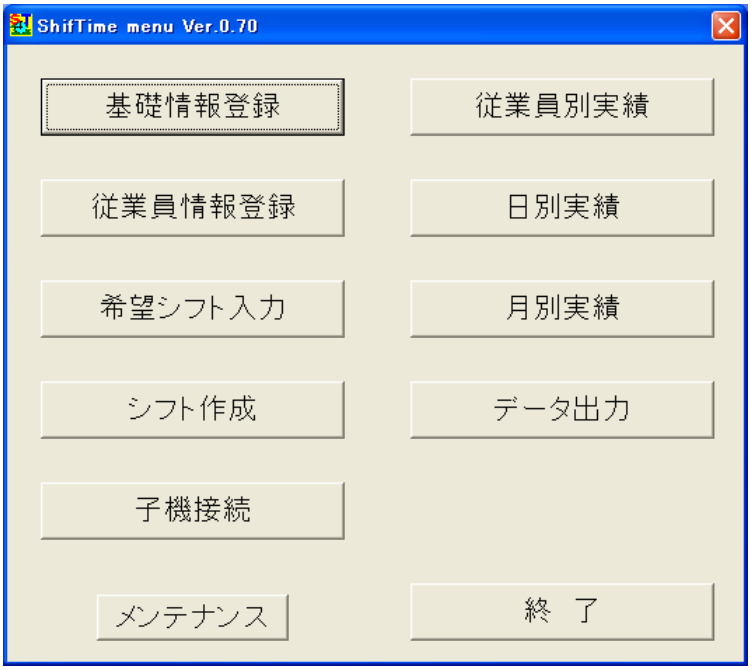
本画面を閉じる際に使用します。
登録や変更が完了した場合や、登録や変更を保存しない場合でも本ボタンで閉じます。
押した時に、「登録しますか」と問い合わせるダイアログが出ますので、変更を保存する場合は、
「はい」ボタン。保存しない場合は、「いいえ」のボタンを押してください。



時刻設定

携帯型タイムレコーダの時計を合わせます。
なお、携帯型タイムレコーダの時計は定期的に確認し、ずれていれば合わせるようにしてください。

まず、パソコンの時計が合っている事を確認します。



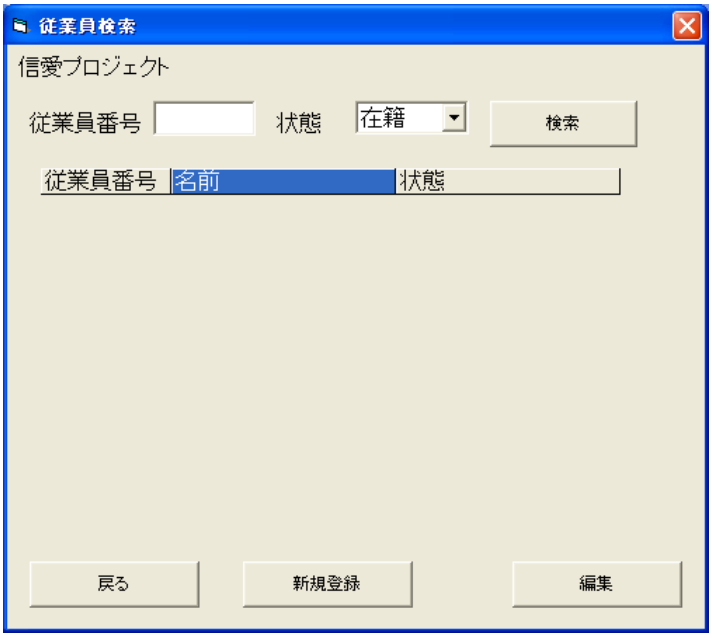
次に、パソコンに携帯型タイムレコーダを繋いだ状態で、基本メニューから「子機接続」ボタンを押します。

最後に、「子機接続」画面の「時計設定」ボタンを押します。

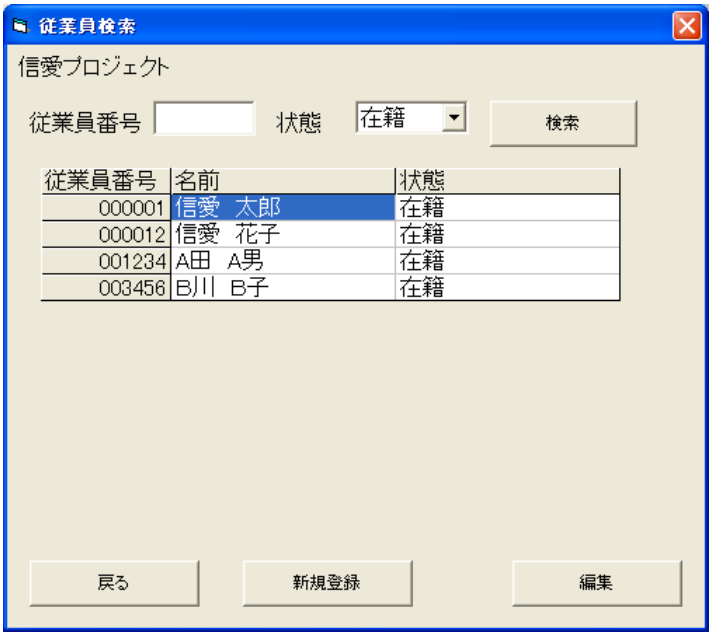
従業員情報登録

従業員情報登録メニューでは、従業員の検索・新規登録・基本シフトの更新・在籍/退社の更新が行えます。
従業員情報登録は、従業員検索画面、従業員情報登録画面の 2 つの画面に分かれています。

従業員検索画面について



従業員検索画面では、従業員の新規登録・検索・編集の操作が行えます。
上図は、1 人も登録がない状態か検索条件に一致した従業員が居ない状態です。
下図は、登録がある場合です。



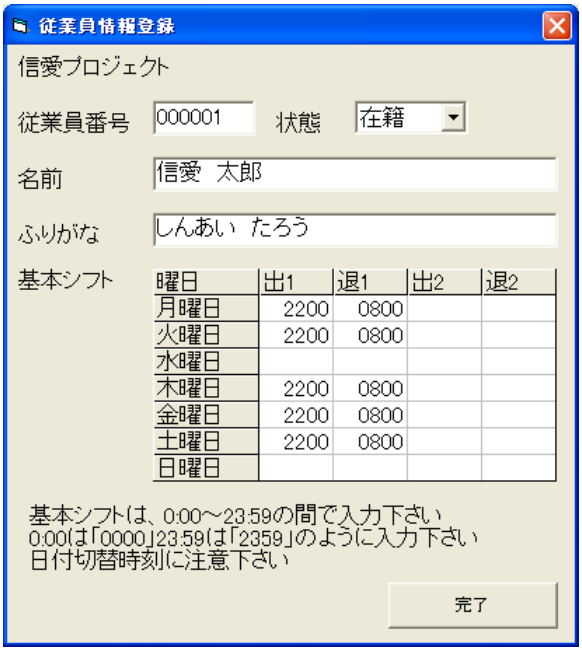
操作

「戻る」ボタン
　　基本メニューに戻ります。
「検索」ボタン
　　従業員番号及び在籍状態を元に従業員の検索が出来ます。
　　従業員番号に入力がない場合は、在籍状態のみでの検索となります。
「新規登録」ボタン
　　従業員情報登録画面に移り、従業員を新規で登録します。
「編集」ボタン
　　従業員情報登録画面に移り、既に登録済みの従業員の情報を編集します。編集する従業員は、マウスクリックで 1 人選びます。

項目説明

「従業員番号」
　　検索時に使用します。
　　従業員番号に入力がない場合は、在籍状態のみでの検索となります。
「状態」
　　検索時に使用します。
　　在籍・退社・すべての 3 条件が選択できます。

従業員情報登録画面について



従業員情報登録画面では、従業員番号・在籍状態・名前・ふりがな・基本シフトの登録・更新が行えます。

操作

「完了」ボタン

本画面を閉じる際に使用します。
登録や変更が完了した場合や、登録や変更を保存しない場合でも本ボタンで閉じます。
押した時に、「登録しますか」と問い合わせるダイアログが出ますので、変更を保存する場合は、「はい」ボタン。保存しない場合は、「いいえ」のボタンを押してください。

項目説明

「従業員番号」

各従業員を識別する番号です。携帯型タイムレコーダに記録する番号にも使用しますので、バーコードと同じ番号を使用します。
「ShifTime Manager」ソフトを使用する場合は、「ShifTime Manager」を使う全支店で同じ従業員は、同じ従業員番号を使用します。

注:「Shiftime Manager」ソフトを使用する場合、全支店において異なる従業員で従業員番号が重複することがないようにして下さい。(エラーの原因、及び正しい計算が出来ません。)

「在籍状態」

従業員の在籍/退社の状態を指示します。

「名前」

従業員の名前です。表示・印刷に使用します。

「ふりがな」

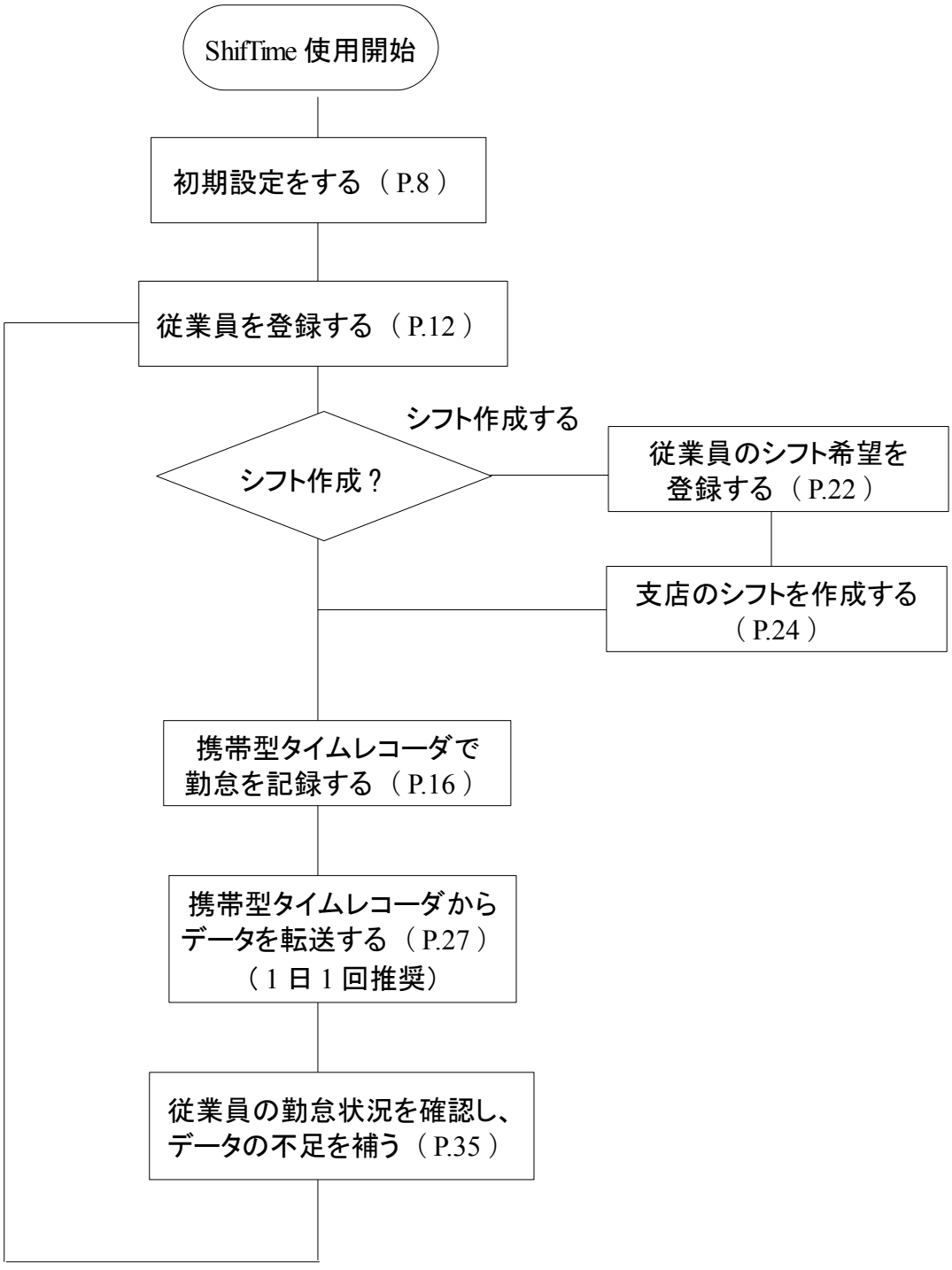
従業員のふりがなです。

「基本シフト」

基本的なシフトが決まっている場合に時間を入力しておきます。
希望シフト及びシフト作成時にデフォルトの希望シフトとして表示されます。

使う

全体の流れ（ShifTime の大まかな使い方）



携帯型タイムレコーダの使い方

本システムでは、携帯型タイムレコーダを使い従業員の出退勤時刻を記録します。
従業員の時刻入力及び識別には従業員番号を記録したバーコードを用います。
バーコードの種類及び設定は、Code39 チェックデジット有（モジュラス 43） 数字 6 桁です。

1.電源の投入

携帯型タイムレコーダの右上のボタン①を 1 秒程度押す事により電源が入ります。電源投入後、バージョン情報を表示し、基本メニューに入ります。

2.バーコードの読み取り

②「scan」ボタンを押すと上部バーコードリーダ部から赤い光が出ます。
本体を10cm程度離し、赤い光をバーコードへ当てることにより読み取ります。
バーコードへ近づけすぎると、感度が悪くなり読み取りしづらくなりますので、注意下さい。

3.基本メニュー

右図が基本メニューです。
ここで、下の数字のキーを押すことによりそれぞれの機能に移動します。
数字の「1」キーを押すと従業員の入店時刻登録
数字の「3」キーを押すと従業員の退店時刻登録
数字の「7」キーを押すと従業員の入退店時刻の検索
数字の「9」キーを押すと携帯型タイムレコーダの時刻確認
が行われます。
その他のキーは、ここでは使用しません。

４. 入店時刻登録メニュー

数字の「１」キーを押します。
下図が入店時刻登録メニューです。
②「scan」ボタンを押すと上部バーコードリーダ部分から出る赤い光により従業員バーコードを読み取ります。
読み取りが完了すると、下図の「入店入力 OK」の表示が出ます。従業員番号と入店時刻を確認ください。
その後、5 秒程度すると基本メニューが表示されます。
なお、入店時刻登録メニューから従業員バーコードを入力せず基本メニューに戻るには③「ESC」キーを押すと戻ります。

5.退店時刻登録メニュー

数字の「３」キーを押します。
下図が退店時刻登録メニューです。
②「scan」ボタンを押すと上部バーコードリーダ部分から出る赤い光により従業員バーコードを読み取ります。
読み取りが完了すると、下図の「退店入力 OK」の表示が出ます。従業員番号と退店時刻を確認ください。
その後、5 秒程度すると基本メニューが表示されます。
なお、退店時刻登録メニューから従業員バーコードを入力せず基本メニューに戻るには③「ESC」キーを押すと戻ります。

6.入退店時刻検索メニュー

数字の「7」キーを押します。
下図が入退店時刻検索メニューです。
②「scan」ボタンを押すと上部バーコードリーダ部分から出る赤い光により従業員バーコードを読み取ります。
検索する従業員バーコードの読み取りが完了すると、前回の入力が入店の場合、「前回は入店でした」退店の場合、「前回は退店でした」の表示と共に日時が表示されます。
データをパソコンにダウンロードしたり、初めて入力する前など、携帯型タイムレコーダに該当するデータ無い場合には、「検索結果なし」と表示されます。
その後、5 秒程度すると基本メニューが表示されます。
なお、入退店時刻検索メニューから従業員バーコードを入力せず基本メニューに戻るには③「ESC」キーを押すと戻ります。

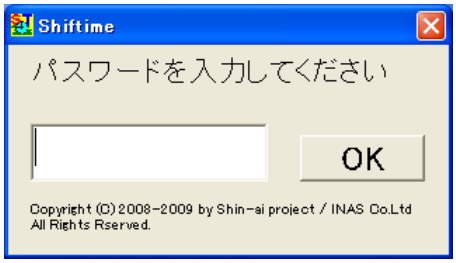
7.携帯型タイムレコーダの時刻確認

数字の「9」キーを押します。
下図が携帯型タイムレコーダの時刻確認画面です。
その後、5 秒程度すると基本メニューが表示されます。
すぐ基本メニューに戻るには②「scan」キーを押すと戻ります。

シフト管理・勤怠管理画面説明

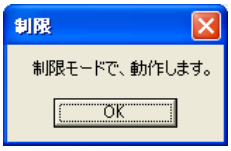
本ソフトの各画面での設定項目等を説明します。

パスワード入力画面（起動ユーザ認証）



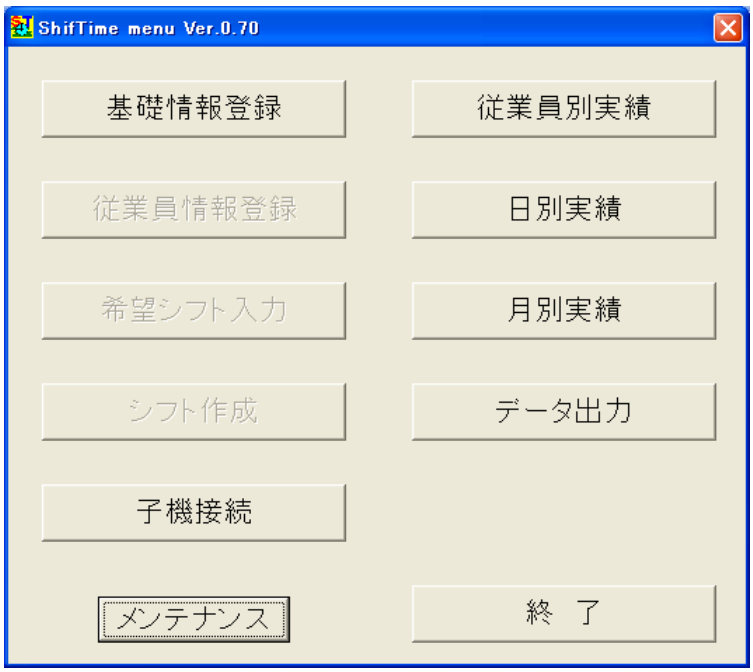
本ソフトを起動した際にまず出る画面です。
「基礎情報」登録画面で設定したパスワードを入力してください。
パスワードを 3 回間違えますと本ソフトを一旦終了します。

制限モード通知ダイアログ

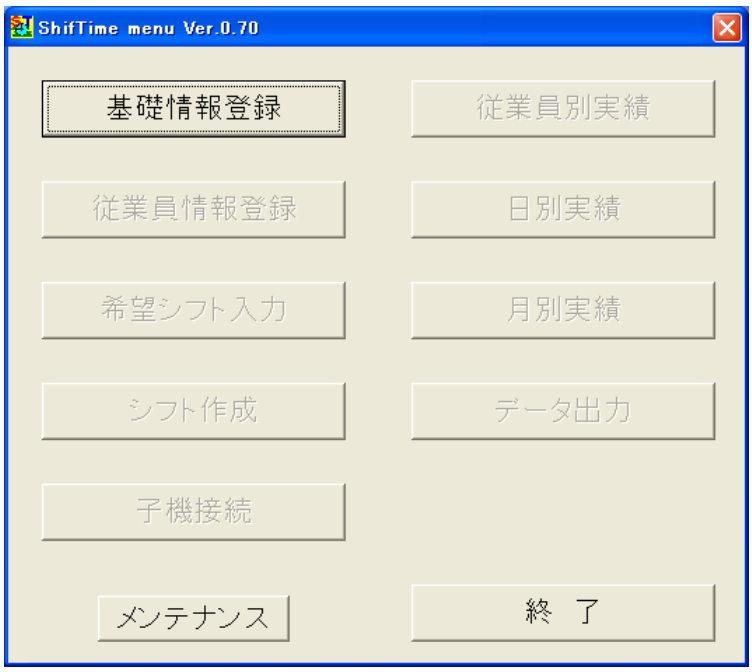


下記の画面が出た場合、本ソフトが制限モードで立ち上がった事を示します。
制限モードは、携帯型タイムレコーダを接続し、「子機接続」操作を行い、正常に子機との通信が完了することにより解除されます。

制限モード時には、下記の3操作が出来なくなります。
「従業員情報登録」
「希望シフト入力」
「シフト作成」

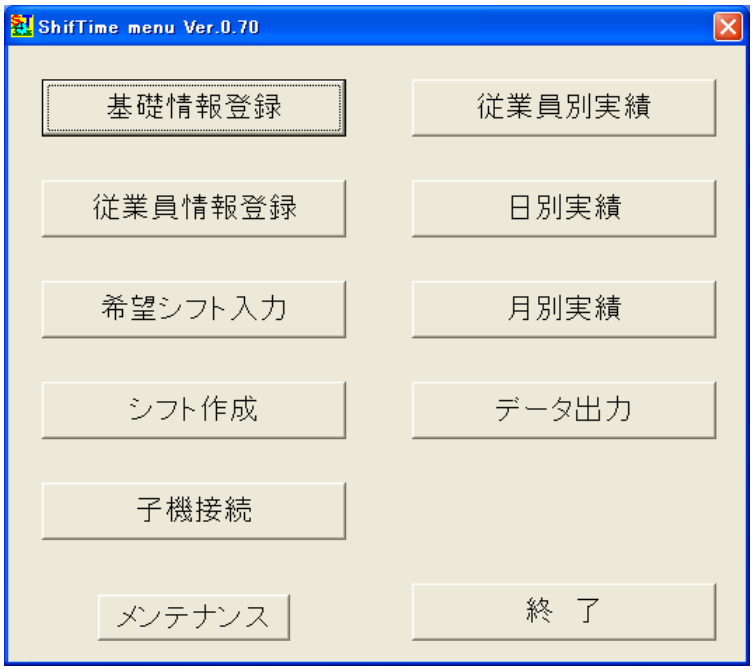


初期設定が行われ携帯型タイムレコーダの接続が確認されるまでは、下記の通りほとんどの操作が出来ません。(P.8 シフト管理・勤怠管理ソフトの初回起動時設定)



基本メニュー画面

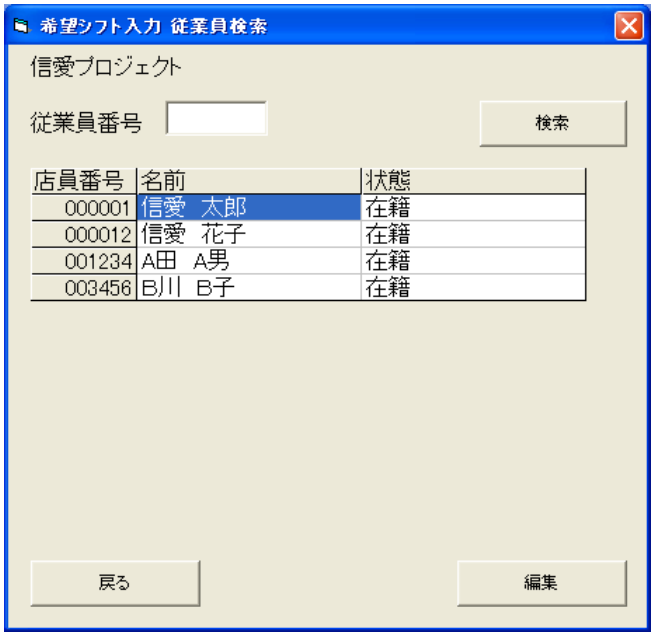
本ソフトの各機能を実行するための画面です。各機能を終了した際にもこの画面に戻ります。



「基礎情報登録」(P.8)
　　支店に共通な事項の登録を行います。初回起動時に設定を行います。
「従業員情報登録」(P.12)
　　従業員の登録を行います。新しい従業員が入った場合や従業員が辞めた場合に使用します。
「希望シフト入力」(P.22)
　　従業員の希望シフトを入力します。シフト作成時に使用します。
「シフト作成」(P.24)
　　従業員のシフトを作成します。シフト作成時に使用します。
「子機接続」(P.27)
　　携帯型タイムレコーダから勤怠データをダウンロードする際に使用します。
「従業員別実績」(P.29)
　　従業員 1 人づつの 1 ヶ月毎の勤怠状況を確認できます。出退勤時刻の修正もここで行います。
「日別実績」(P.34)
　　支店の 1 日毎の勤怠状況を確認できます。出退勤時刻の修正もここで行います。
「月別実績」(P.38)
　　支店の 1 ヶ月間の 1 日毎の延べ労働時間を確認できます。
「データ出力」(P.39)
　　「ShifTime Manager」へインポートするデータを出力します。
「メンテナンス」(P.40)
　　勤怠データのバックアップ、整理、削除を行います。パソコンの故障等に備えて、定期的なバックアップをお勧めします。
「終了」
　　本ソフトを終了します。

希望シフト入力

希望シフト入力従業員検索画面について



希望シフト入力従業員検索画面では、従業員の検索･希望シフトを編集する従業員の選択の操作が行えます。

操作

「戻る」ボタン

基本メニューに戻ります。

「検索」ボタン

従業員番号を元に従業員の検索が出来ます。

検索対象は、在籍している従業員です。

「編集」ボタン

希望シフト入力画面に移り、従業員の希望シフトを編集します。編集する従業員は、マウスクリックで 1 人選びます。

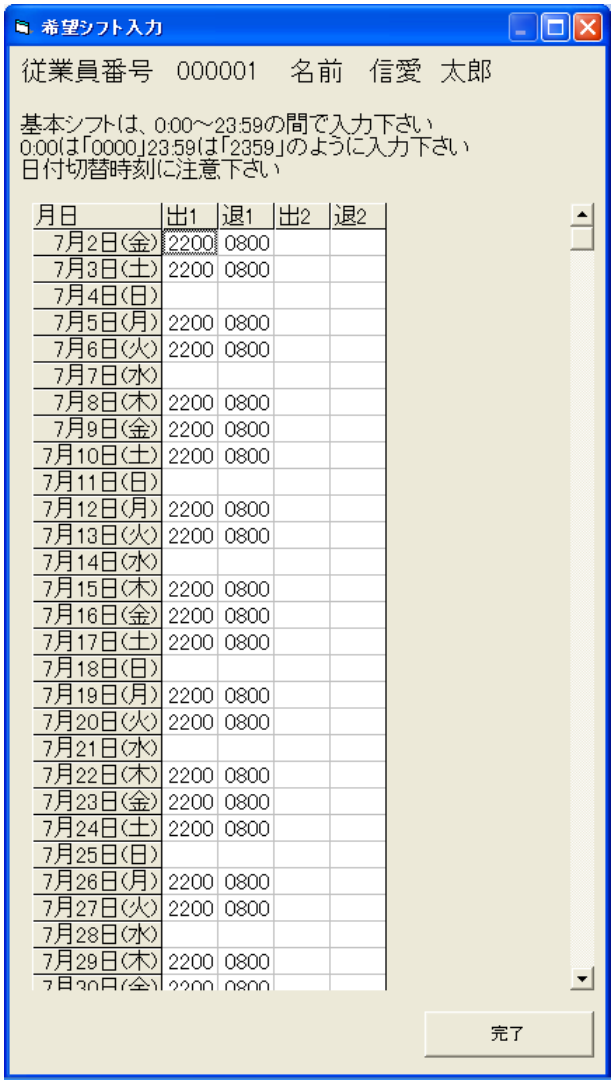
項目説明

「従業員番号」

検索時に使用します。

希望シフト入力画面

希望シフト入力画面では、希望シフトの入力・変更・確認の操作が行えます。
下記の図のように、従業員情報登録画面の基本シフトへ入力した時間が表示されます。



操作

希望シフトの入力方法

翌日の希望シフトから 50 日分まで入力可能です。
希望シフトは、1 日 2 シフトまで入力可能です。
マウスカーソルまたは、カーソルキーで編集場所まで移動し、数字 4 桁で時刻を入力します。
出 1 出 2 に出勤時刻、退 1 退 2 に退勤時刻を入力してください。
時間を削除したい場合は、カーソルを合わせキーボードの「Backspace」キーを押してください。

注：日付け変更時間をまたぐ希望を入力した場合は、シフトの実線に反映されない場合があります。

「完了」ボタン

本画面を閉じる際に使用します。
登録や変更が完了した場合や、登録や変更を保存しない場合でも本ボタンで閉じます。
押した時に、「登録しますか」と問い合わせるダイアログが出ますので、変更を保存する場合は、
「はい」ボタン。保存しない場合は、「いいえ」のボタンを押してください。

シフト作成

シフト作成メニューでは、従業員のシフト作成、シフトの 1 週間表示が行えます。
シフト作成は、シフト作成日選択画面、支店シフト表入力画面・支店シフト表一週間参照画面の 3 つの画面に分かれています。

シフト作成日選択画面について

支店シフト表日付選択画面では、シフトを作成する日付の選択・シフトの 1 週間表示を行う日付の操作が行えます。

操作

「戻る」ボタン
　　基本メニューに戻ります。
「1 週間表示」ボタン
　　支店シフト表一週間参照画面に移り、支店の選択した日付から 1 週間分のシフトの表示を行います。
「編集」ボタン
　　支店シフト表入力画面 に移り、選択した日付の支店のシフトを作成します。
「1 年戻る」「1 ヶ月戻る」「1 ヶ月進む」「1 年進む」ボタン
　　選択する日付を押したボタンにより進めたり戻したり出来ます。

項目説明

なし

支店シフト表入力画面について

支店シフト表入力画面では、シフトの入力、印刷が行えます。

操作

「完了」ボタン

本画面を閉じる際に使用します。
登録や変更が完了した場合や、登録や変更を保存しない場合でも本ボタンで閉じます。
押した時に、「登録しますか」と問い合わせるダイアログが出ますので、変更を保存する場合は、「はい」ボタン。保存しない場合は、「いいえ」のボタンを押してください。

「印刷」ボタン

現在表示しているシフトを印刷します。
印刷先は、パソコンに登録されている「通常使うプリンタ」です。紙は、A4 を想定しています。
注:シフトの登録は、「完了」「前日」「翌日」ボタンを押す事でのみ登録可能です。

「前日」「翌日」ボタン

シフトを作成する日付を押したボタンにより進めたり戻したり出来ます。
押した時に、「登録しますか」と問い合わせるダイアログが出ますので、変更を保存する場合は、「はい」ボタン。保存しない場合は、「いいえ」のボタンを押してください。

シフトの作成方法

各従業員の名前の横にあるボックスにマウスカーソルを合わせ左ボタンを押しながらマウスを動かすことによりボックスが青色に塗りつぶされます。青色に塗られた所をシフトに入る時間とします。
青色に塗りつぶされた部分で左クリックをすると、今度は、元の色に戻ります。
下の小さなボックスの、緑色に塗りつぶされた部分は、希望シフトです。

項目説明

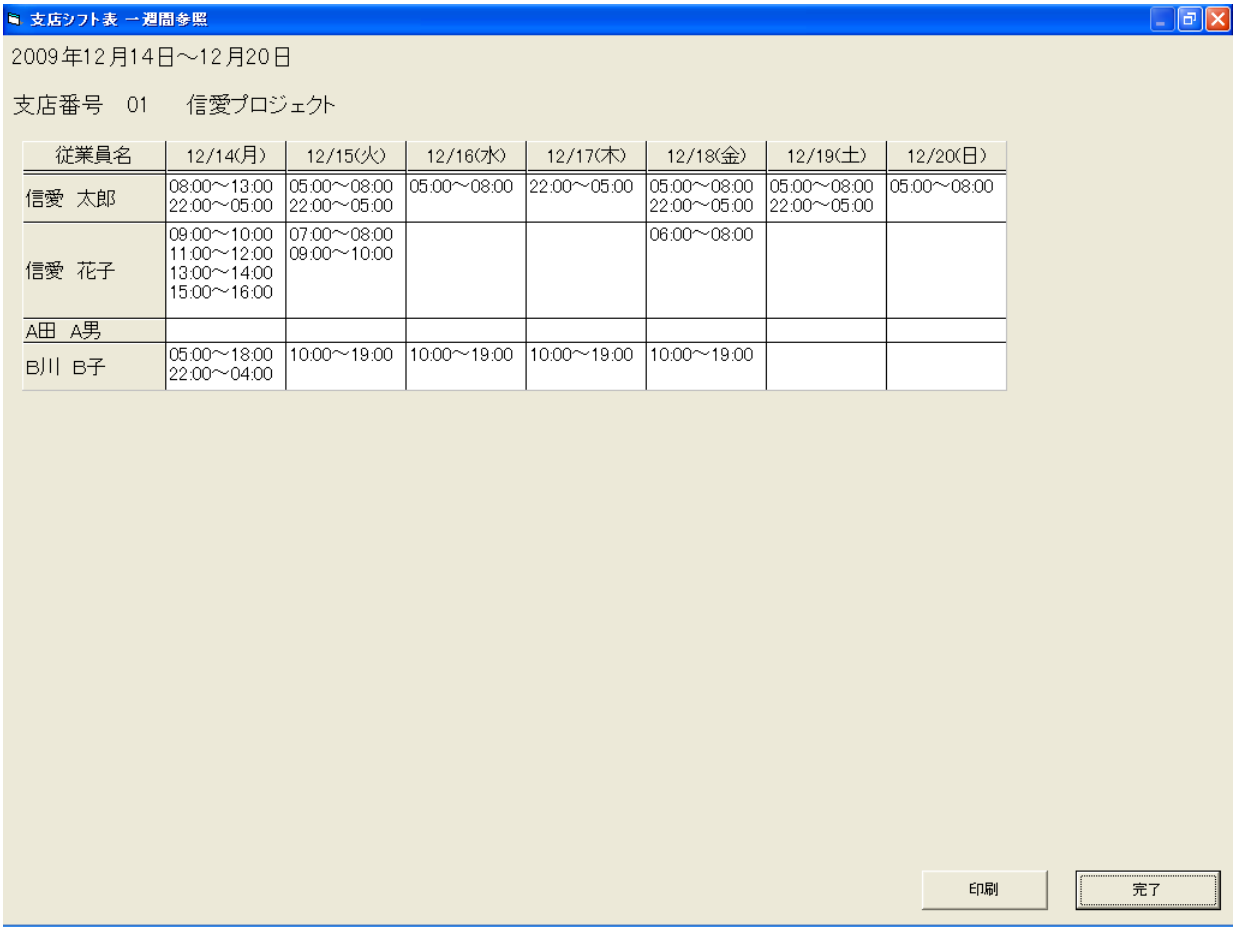
「労働時間合計」

その日の全従業員の労働時間の合計を計算します。

「平均時給」

支店の平均時給と従業員の労働時間からその日の総人件費を計算します。

支店シフト表ー週間参照画面について



従業員名	12/14(月)	12/15(火)	12/16(水)	12/17(木)	12/18(金)	12/19(土)	12/20(日)
信愛 太郎	08:00～13:00 22:00～05:00	05:00～08:00 22:00～05:00	05:00～08:00	22:00～05:00	05:00～08:00 22:00～05:00	05:00～08:00 22:00～05:00	05:00～08:00
信愛 花子	09:00～10:00 11:00～12:00 13:00～14:00 15:00～16:00	07:00～08:00 09:00～10:00			06:00～08:00		
A田 A男							
B川 B子	05:00～18:00 22:00～04:00	10:00～19:00	10:00～19:00	10:00～19:00	10:00～19:00		

支店シフト表ー週間参照画面では、シフトの 1 週間表示、印刷が行えます。

操作

「完了」ボタン

本画面を閉じる際に使用します。

「印刷」ボタン

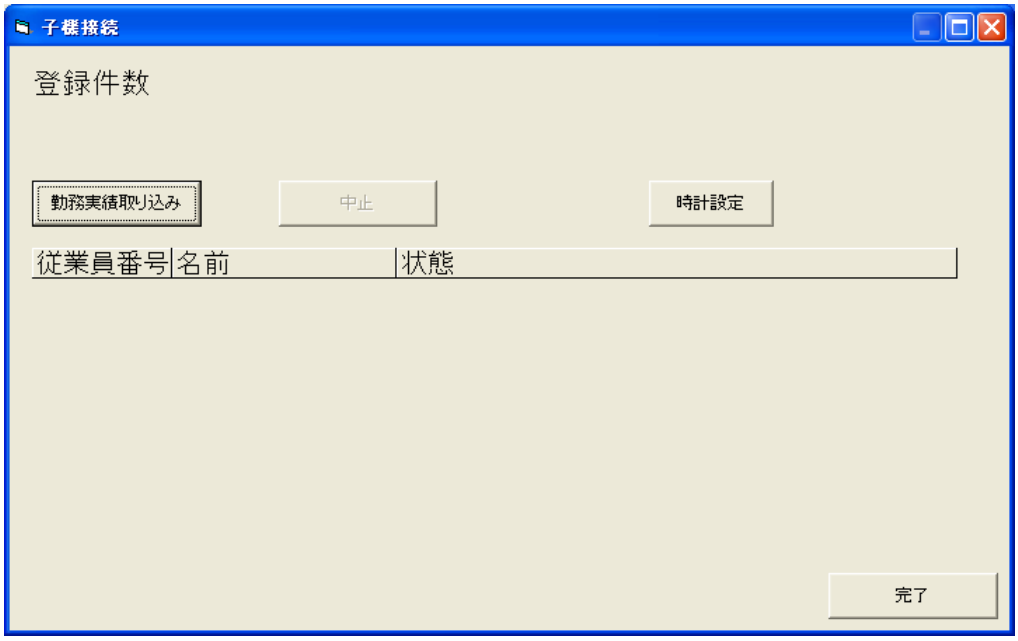
現在表示しているシフトを印刷します。

印刷先は、パソコンに登録されている「通常使うプリンタ」です。紙は、A4 を想定しています。

子機接続

子機接続メニューでは、携帯型タイムレコーダからの勤怠データ取り込みが行えます。
携帯型タイムレコーダを本ソフトがインストールされたパソコンに接続し、本メニューに入ると自動的にダウンロードが開始されます。
登録されていない従業員番号が取り込まれた場合は、画面上にエラーとして表示されます。
子機操作で、同じ従業員が 3 分以内に同一操作(「入店」→「入店」・「退店→退店」)を繰り返した場合は、後のデータは重複データとして破棄されます。

注: 登録されていない従業員番号の勤怠データは、そのまま破棄されます。
接続後に従業員番号を登録しても破棄された勤怠データは復活しませんのでご注意ください。
1 日 1 回は、子機接続を行ってください。



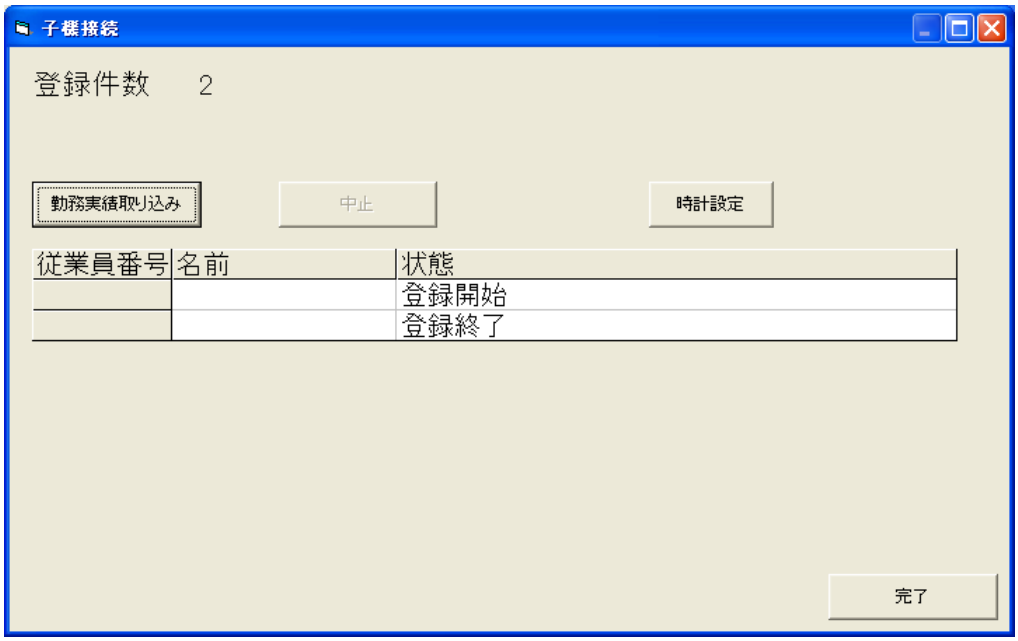
操作

「完了」ボタン
　本画面を閉じる際に使用します。
「勤怠実績取り込み」ボタン
　携帯型タイムレコーダから勤怠データを取り込みます。
　ただし、本メニューに入った際に自動的に取り込まれますので、普段は使用する必要はありません。
「中止」ボタン
　携帯型タイムレコーダから勤怠データを取り込み中にその作業を中断したい時に使用します。
　取り込み中以外はグレーアウトしており押せません。
「時計設定ボタン
　携帯型タイムレコーダの時刻を、今のパソコンの時刻に合わせます。

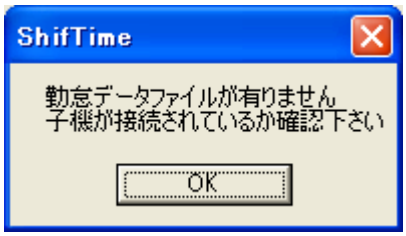
項目説明

なし

データを取り込んだ際には、下図の通り取り込み結果を表示します。

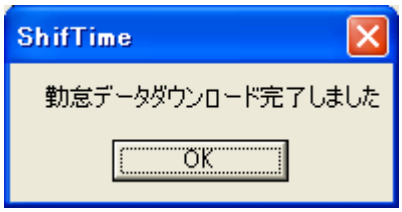


子機接続メニューに入った際に右記ダイアログが表示される場合があります。
これは、携帯型タイムレコーダに従業員の時刻の記録がない場合に表示されます。



子機接続メニューに入った際に右記ダイアログが表示される場合があります。
これは、携帯型タイムレコーダが認識できない場合に表示されますので携帯型タイムレコーダの接続及び接続設定を確認ください。

正常に勤怠データがダウンロードされた場合には、右記ダイアログが表示されます。

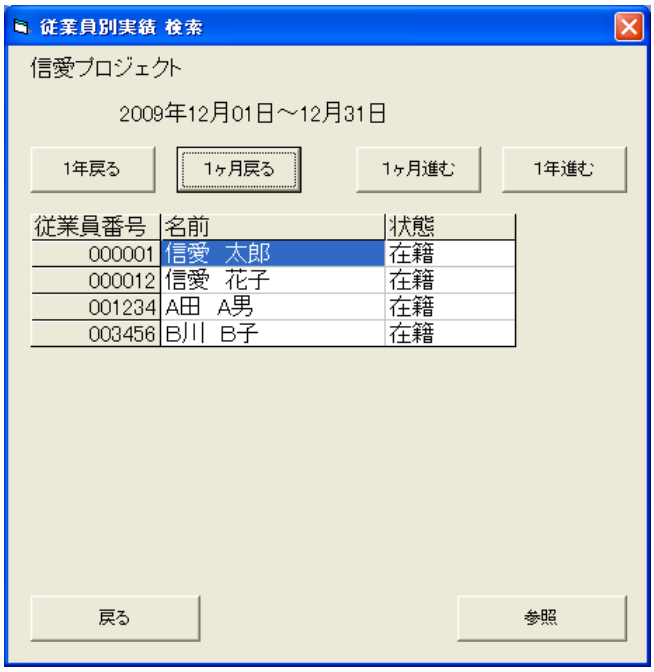


時計設定を行い、正常に設定が出来た場合には、右記ダイアログが表示されます。

従業員別実績

従業員別実績メニューでは、従業員の勤務状況の確認が行えます。
従業員別実績は、従業員別実績検索画面、従業員別実績画面・予実比較画面・修正画面・詳細修正画面の 5 つの画面に分かれています。

従業員別実績検索画面について



従業員別実績検索画面 では、参照する従業員の選択及び年月の選択が行えます。
表示される従業員は、その年月に勤務実績のある従業員のみが表示されます。

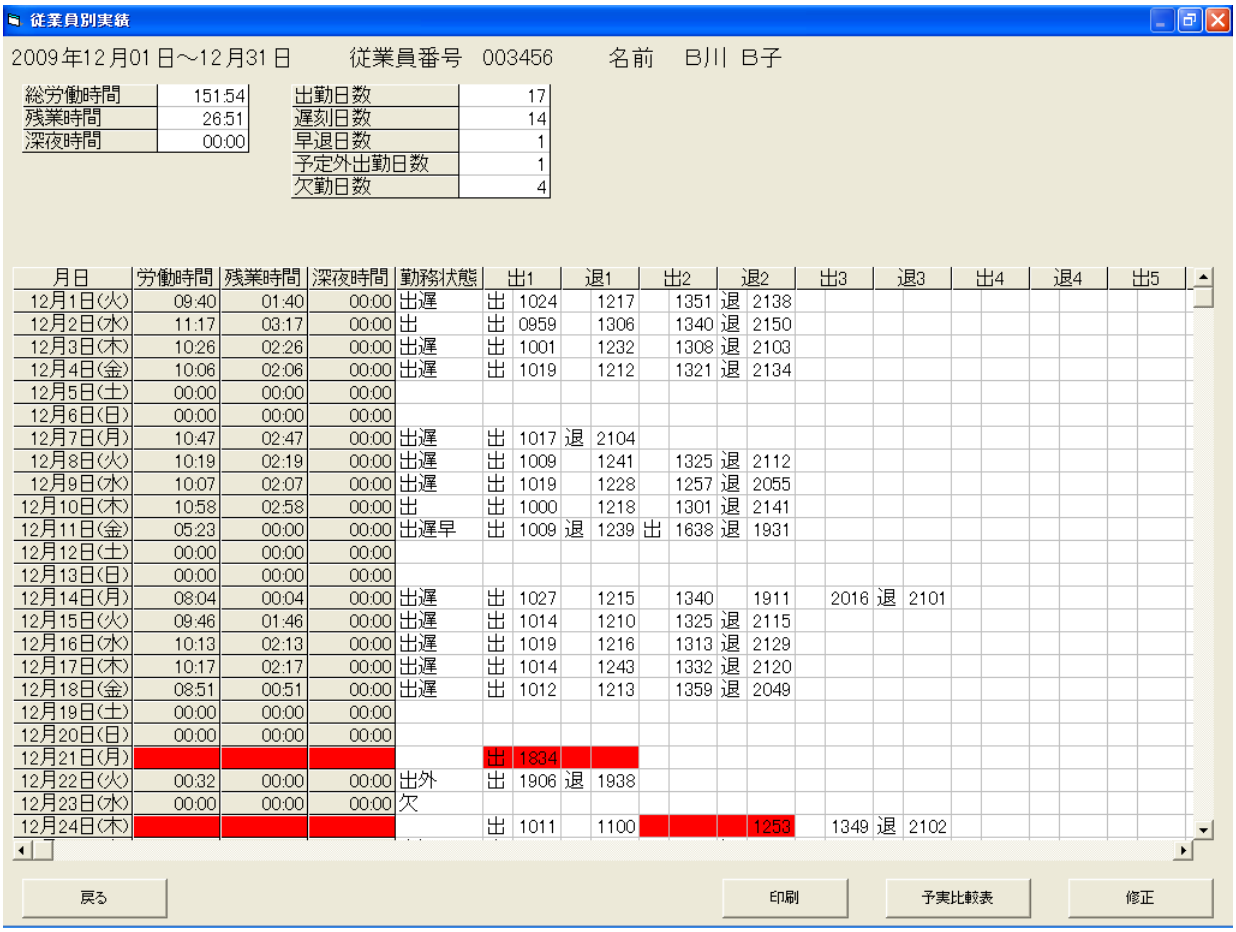
操作

「戻る」ボタン
　　基本メニューに戻ります。
「参照」ボタン
　　従業員別実績表示画面 に移り、選択した従業員の勤務実績を参照します。
「1 年戻る」「1 ヶ月戻る」「1 ヶ月進む」「1 年進む」ボタン
　　選択する年月を押したボタンにより進めたり戻したり出来ます。

項目説明

なし

従業員別実績画面について



月日	労働時間	残業時間	深夜時間	勤務状態	出1	退1	出2	退2	出3	退3	出4	退4	出5
12月1日(火)	09:40	01:40	00:00	出遅	出 1024	1217	1351	退 2138					
12月2日(水)	11:17	03:17	00:00	出	出 0959	1306	1340	退 2150					
12月3日(木)	10:26	02:26	00:00	出遅	出 1001	1232	1308	退 2103					
12月4日(金)	10:06	02:06	00:00	出遅	出 1019	1212	1321	退 2134					
12月5日(土)	00:00	00:00	00:00										
12月6日(日)	00:00	00:00	00:00										
12月7日(月)	10:47	02:47	00:00	出遅	出 1017	退 2104							
12月8日(火)	10:19	02:19	00:00	出遅	出 1009	1241	1325	退 2112					
12月9日(水)	10:07	02:07	00:00	出遅	出 1019	1228	1257	退 2055					
12月10日(木)	10:58	02:58	00:00	出	出 1000	1218	1301	退 2141					
12月11日(金)	05:23	00:00	00:00	出遅早	出 1009	退 1239	出 1638	退 1931					
12月12日(土)	00:00	00:00	00:00										
12月13日(日)	00:00	00:00	00:00										
12月14日(月)	08:04	00:04	00:00	出遅	出 1027	1215	1340	1911	2016	退 2101			
12月15日(火)	09:46	01:46	00:00	出遅	出 1014	1210	1325	退 2115					
12月16日(水)	10:13	02:13	00:00	出遅	出 1019	1216	1313	退 2129					
12月17日(木)	10:17	02:17	00:00	出遅	出 1014	1243	1332	退 2120					
12月18日(金)	08:51	00:51	00:00	出遅	出 1012	1213	1359	退 2049					
12月19日(土)	00:00	00:00	00:00										
12月20日(日)	00:00	00:00	00:00										
12月21日(月)					出 1834								
12月22日(火)	00:32	00:00	00:00	出外	出 1906	退 1938							
12月23日(水)	00:00	00:00	00:00	欠									
12月24日(木)					出 1011	1100		1253	1349	退 2102			

従業員別実績画面 では、選択された従業員の勤務実績が表示されます。
印刷、予実比較、修正 の操作が行えます。

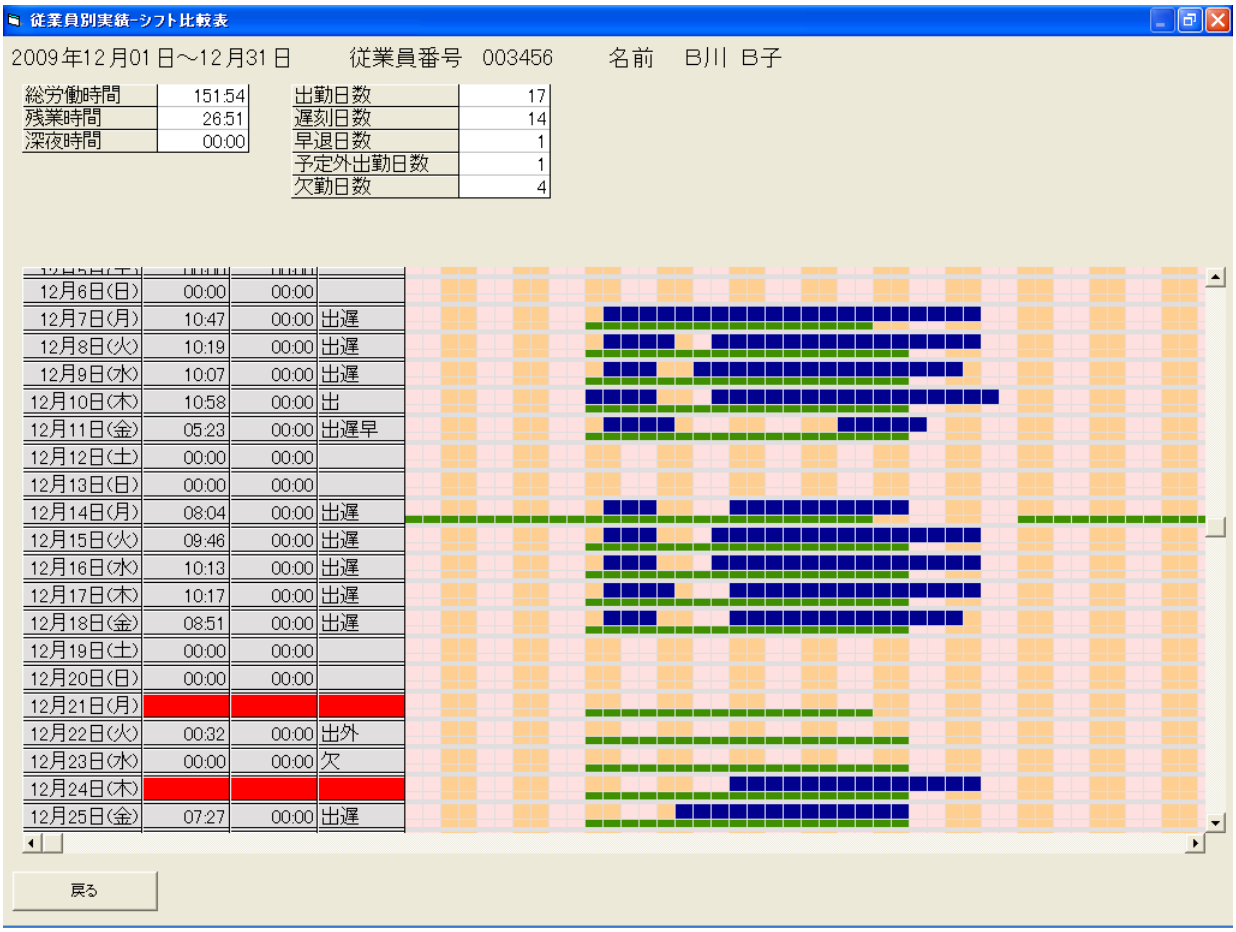
操作

「戻る」ボタン
　従業員別実績検索画面に戻ります。
「印刷」ボタン
　現在表示している勤怠実績を印刷します。
　印刷先は、パソコンに登録されている「通常使うプリンタ」です。紙は、A4 を想定しています。
「予実比較表」ボタン
　従業員別実績シフト比較表画面 に移り、参照している従業員の参照している月のシフトと実績の比較表を表示します。
「修正」ボタン
　修正画面に移り、参照している従業員の参照している月の勤怠実績を修正します。

項目説明

勤務状態について
　勤務状態の欄には、出、外、遅、早、欠が表示されます。
　基礎情報登録画面の表示設定でチェックを入れた項目が表示され、出勤、予定外（シフトが入っていないのに勤務あり）、遅刻、早退、欠勤に対応します。
赤色になっている表示について
　赤色になっている日付は、出勤と退勤のいずれかがそろっていないことを表します。
　「修正」ボタンにより修正してください。

従業員別実績シフト比較表画面について



従業員別実績シフト比較表画面 では、選択された従業員のシフトと実際の勤務の比較表が表示されます。

操作

「戻る」ボタン

従業員別実績画面に戻ります。

項目説明

勤務状態について。

勤務状態の欄には、出、外、遅、早、延、欠が表示されます。

基礎情報登録画面の表示設定でチェックを入れた項目が表示され、出勤、予定外（シフトが入っていないのに勤務あり）、遅刻、早退、欠勤に対応します。

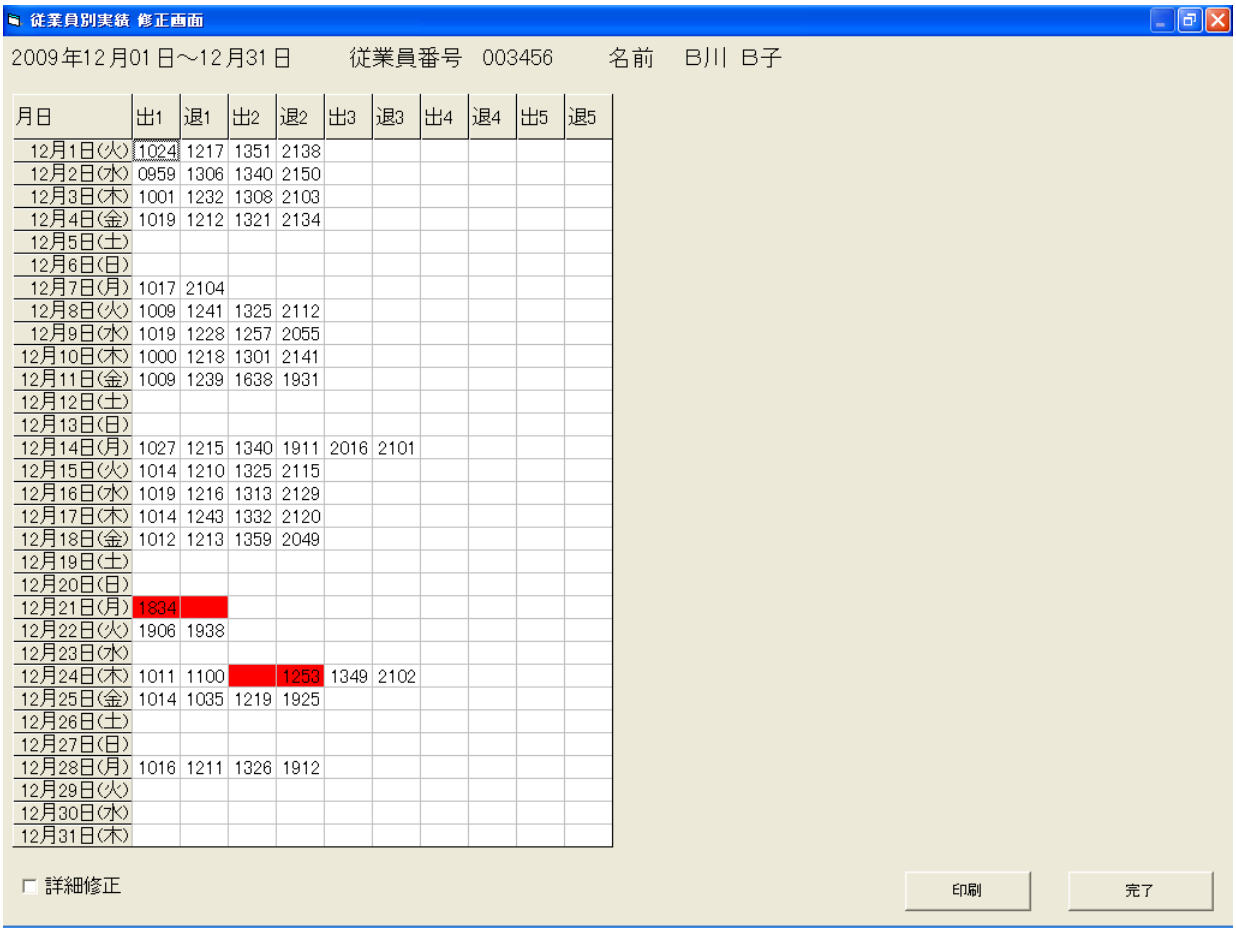
赤色になっている表示について。

赤色になっている日付は、出勤と退勤のいずれかがそろっていないことを表します。

青色の塗りつぶし部分が、勤務の実績です。

緑色の塗りつぶし部分が、予定シフトです。

修正画面について



月日	出1	退1	出2	退2	出3	退3	出4	退4	出5	退5
12月1日(火)	1024	1217	1351	2138						
12月2日(水)	0959	1306	1340	2150						
12月3日(木)	1001	1232	1308	2103						
12月4日(金)	1019	1212	1321	2134						
12月5日(土)										
12月6日(日)										
12月7日(月)	1017	2104								
12月8日(火)	1009	1241	1325	2112						
12月9日(水)	1019	1228	1257	2055						
12月10日(木)	1000	1218	1301	2141						
12月11日(金)	1009	1239	1638	1931						
12月12日(土)										
12月13日(日)										
12月14日(月)	1027	1215	1340	1911	2016	2101				
12月15日(火)	1014	1210	1325	2115						
12月16日(水)	1019	1216	1313	2129						
12月17日(木)	1014	1243	1332	2120						
12月18日(金)	1012	1213	1359	2049						
12月19日(土)										
12月20日(日)										
12月21日(月)	1834									
12月22日(火)	1906	1938								
12月23日(水)										
12月24日(木)	1011	1100		1253	1349	2102				
12月25日(金)	1014	1035	1219	1925						
12月26日(土)										
12月27日(日)										
12月28日(月)	1016	1211	1326	1912						
12月29日(火)										
12月30日(水)										
12月31日(木)										

従業員別実績修正画面 では、選択された従業員の勤務実績の修正ができます。

操作

「完了」ボタン

本画面を閉じ従業員別実績画面に戻ります。
押した時に、「登録しますか」と問い合わせるダイアログが出ますので、変更を保存する場合は、「はい」ボタン。保存しない場合は、「いいえ」のボタンを押してください。

「印刷」ボタン

現在表示している勤怠実績を印刷します。
印刷先は、パソコンに登録されている「通常使うプリンタ」です。紙は、A4 を想定しています。

「詳細修正」チェックボックス

詳細修正画面に移り、詳細修正のモードに入ります。モードに入る際に警告のダイアログが出ます。
出勤、欠勤、遅刻、早退、延長勤務（シフトより出退勤、休憩ごとの時間丸め込み単位以上勤務した）を強制的に点けたり消したり出来ます。

項目説明

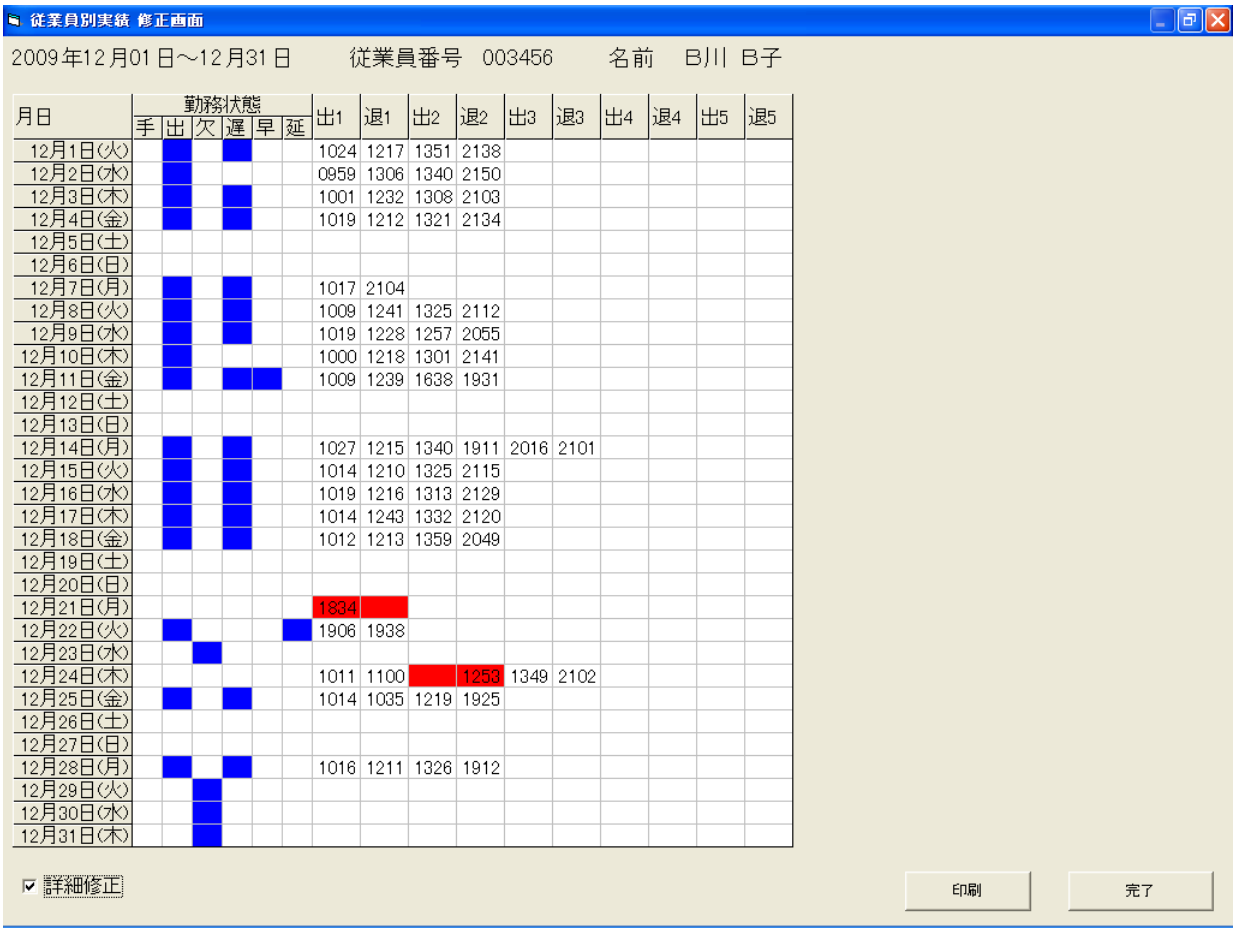
修正方法

マウスカーソルまたはカーソルキーで修正する場所にカーソルを合わせ数字キーで入力します。

赤色になっている表示について

赤色になっている日付は、出勤と退勤のいずれかがそろっていないことを表します。

詳細修正画面について



月日	勤務状態						出1	退1	出2	退2	出3	退3	出4	退4	出5	退5
	手	出	欠	遅	早	延										
12月1日(火)		■		■			1024	1217	1351	2138						
12月2日(水)		■					0959	1306	1340	2150						
12月3日(木)		■		■			1001	1232	1308	2103						
12月4日(金)		■		■			1019	1212	1321	2134						
12月5日(土)																
12月6日(日)																
12月7日(月)		■		■			1017	2104								
12月8日(火)		■		■			1009	1241	1325	2112						
12月9日(水)		■		■			1019	1228	1257	2055						
12月10日(木)		■					1000	1218	1301	2141						
12月11日(金)		■		■	■		1009	1239	1638	1931						
12月12日(土)																
12月13日(日)																
12月14日(月)		■		■			1027	1215	1340	1911	2016	2101				
12月15日(火)		■		■			1014	1210	1325	2115						
12月16日(水)		■		■			1019	1216	1313	2129						
12月17日(木)		■		■			1014	1243	1332	2120						
12月18日(金)		■		■			1012	1213	1359	2049						
12月19日(土)																
12月20日(日)																
12月21日(月)							1834									
12月22日(火)		■				■	1906	1938								
12月23日(水)			■													
12月24日(木)							1011	1100		1253	1349	2102				
12月25日(金)		■		■			1014	1035	1219	1925						
12月26日(土)																
12月27日(日)																
12月28日(月)		■		■			1016	1211	1326	1912						
12月29日(火)			■													
12月30日(水)			■													
12月31日(木)			■													

従業員別実績詳細修正画面 では、選択された従業員の勤務実績の修正ができます。
出勤、欠勤、遅刻、早退、延長勤務(シフトより出退勤、休憩ごとの時間丸め込み単位以上勤務した)を強制的に点けたり消したり出来ます。

操作

「完了」ボタン

本画面を閉じ従業員別実績画面に戻ります。
押した時に、「登録しますか」と問い合わせるダイアログが出ますので、変更を保存する場合は、「はい」ボタン。保存しない場合は、「いいえ」のボタンを押してください。

「印刷」ボタン

現在表示している勤怠実績を印刷します。
印刷先は、パソコンに登録されている「通常使うプリンタ」です。紙は、A4 を想定しています。

「詳細修正」チェックボックス

詳細修正のモードから抜け、修正画面に戻ります。

項目説明

修正方法

マウスカーソルまたはカーソルキーで修正する場所にカーソルを合わせ数字キーで入力します。
勤務状態については、マウスカーソルでクリックする事により点いたり消えたりします。

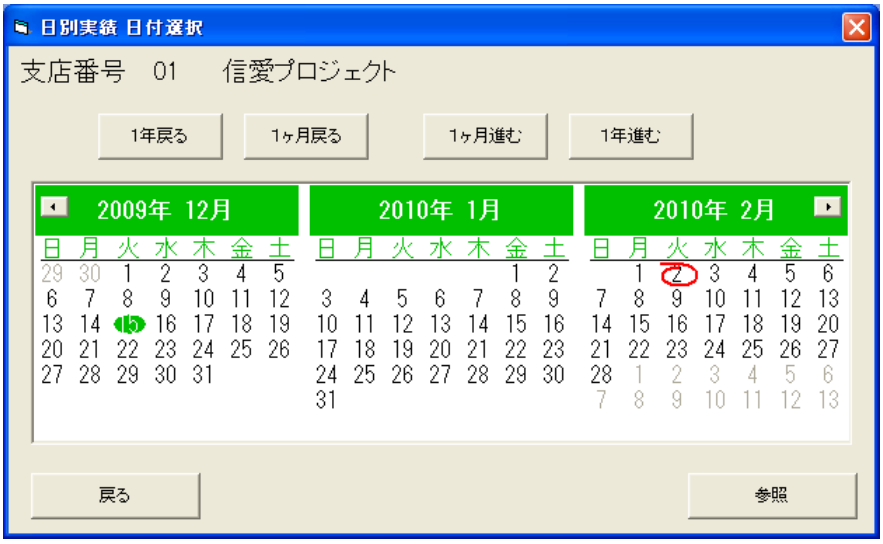
赤色になっている表示について

赤色になっている日付は、出勤と退勤のいずれかがそろっていないことを表します。

日別実績

日別実績メニューでは、支店の 1 日の勤務状況の確認が行えます。
日別実績は、日別実績日付選択画面、日別実績画面・予実比較画面・修正画面の 4 つの画面に分かれています。

日別実績日付選択画面について



別実績日付選択画面 では、年月日の選択が行えます。

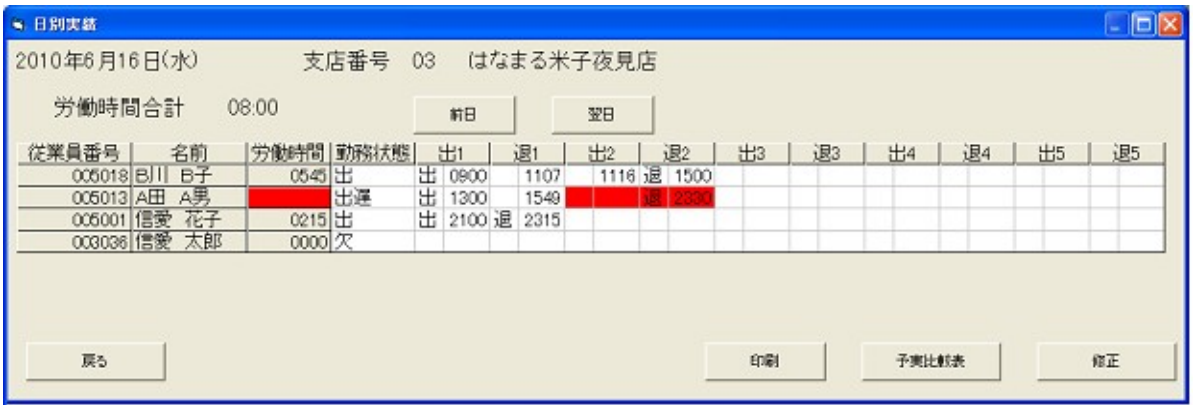
操作

「戻る」ボタン
　　基本メニューに戻ります。
「参照」ボタン
　　日別実績表示画面 に移り、選択した日付の勤務実績を参照します。
「1 年戻る」「1 ヶ月戻る」「1 ヶ月進む」「1 年進む」ボタン
　　選択する年月を押したボタンにより進めたり戻したり出来ます。

項目説明

なし

日別実績画面 について



日別実績画面 では、選択された日付の勤務実績が表示されます。
印刷、予実比較、修正 の操作が行えます。

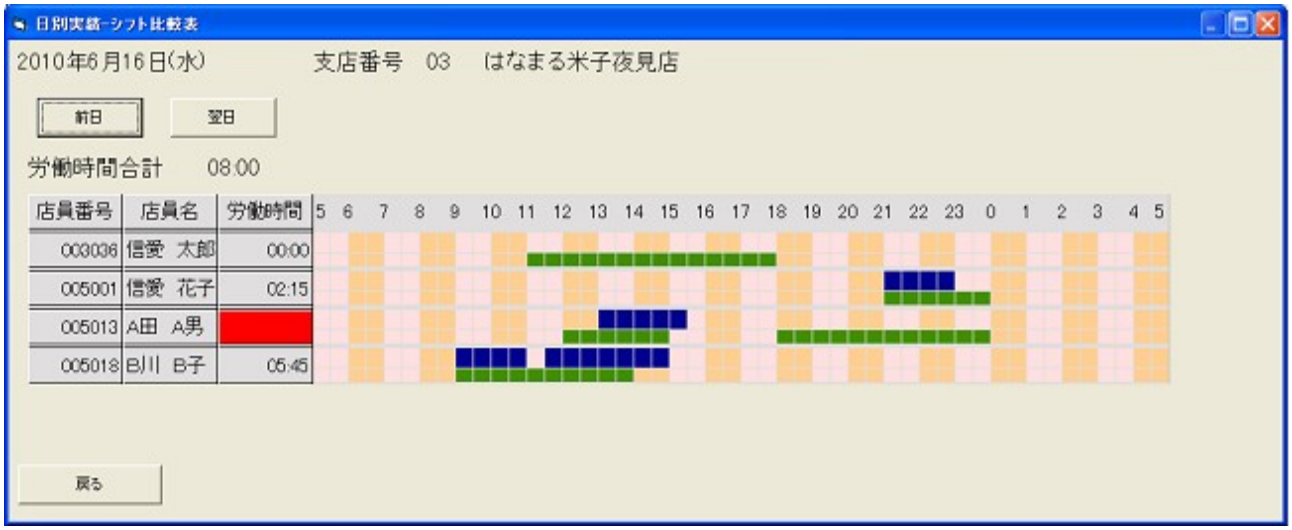
操作

「戻る」ボタン
　　日別実績選択画面に戻ります。
「印刷」ボタン
　　現在表示している勤怠実績を印刷します。
　　印刷先は、パソコンに登録されている「通常使うプリンタ」です。紙は、A4 を想定しています。
「予実比較表」ボタン
　　日別実績シフト比較表画面に移り、参照している日付のシフトと実績の比較表を表示します。
「修正」ボタン
　　日別実績修正画面に移り、参照している日付の勤怠実績を修正します。
「前日」「翌日」ボタン
　　日別実績の参照する日付を押したボタンにより進めたり戻したり出来ます。

項目説明

勤務状態について。
　　勤務状態の欄には、出、外、遅、早、欠が表示されます。
　　それぞれ、出勤、予定外（シフトが入っていないのに勤務あり）遅刻、早退、欠勤に対応します。
赤色になっている表示について。
　　赤色になっている日付は、出勤と退勤のいずれかがそろっていないことを表します。
　　「修正」ボタンにより修正してください。

日別実績シフト比較表画面 について



日別実績シフト比較表画面 では、選択された日付のシフトと実際の勤務の比較表が表示されます。

操作

「戻る」ボタン

日別実績画面に戻ります。

「前日」「翌日」ボタン

日別実績の参照する日付を押したボタンにより進めたり戻したり出来ます。

項目説明

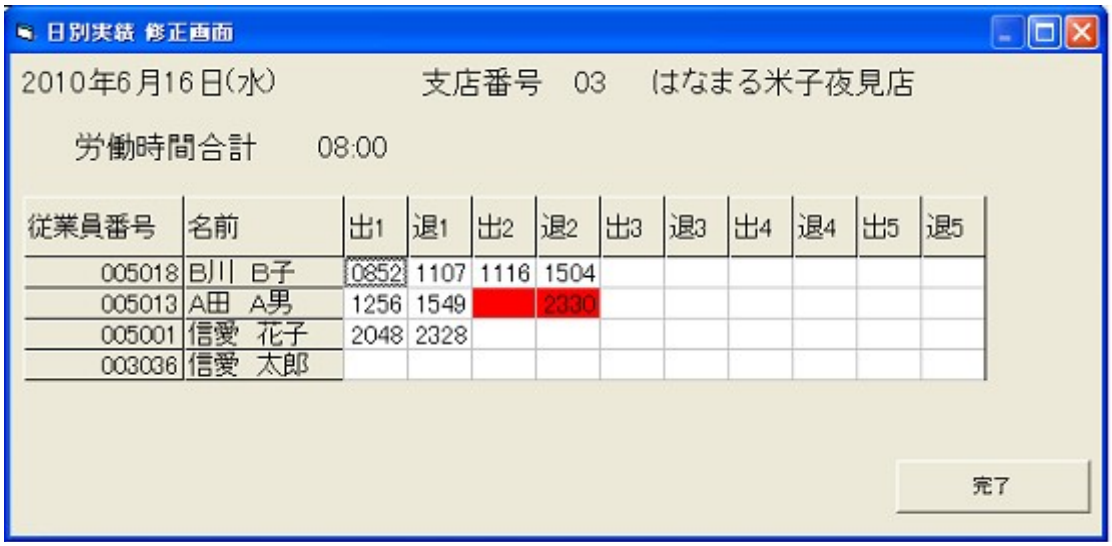
赤色になっている表示について。

赤色になっている日付は、出勤と退勤のいずれかがそろっていないことを表します。

青色の塗りつぶし部分が、勤務の実績です。

緑色の塗りつぶし部分が、シフトです。

日別実績修正画面について



日別実績修正画面 では、選択された日付の勤務実績の修正ができます。

操作

「完了」ボタン

本画面を閉じ日別実績画面に戻ります。
押した時に、「登録しますか」と問い合わせるダイアログが出ますので、変更を保存する場合は、「はい」ボタン。保存しない場合は、「いいえ」のボタンを押してください。

項目説明

修正方法

マウスカーソルまたはカーソルキーで修正する場所にカーソルを合わせ数字キーで入力します。
日別実績修正画面では、詳細修正は出来ません。各勤務状況を変更するには、従業員別実績で修正ください。

赤色になっている表示について。

赤色になっている日付は、出勤と退勤のいずれかがそろっていないことを表します。

月別実績

月日	総労働時間	人件費
12月1日(火)	09:40	¥8,217
12月2日(水)	11:17	¥9,591
12月3日(木)		
12月4日(金)	10:06	¥8,585
12月5日(土)	00:00	¥0
12月6日(日)	00:00	¥0
12月7日(月)		
12月8日(火)	17:09	¥14,578
12月9日(水)		
12月10日(木)	17:26	¥14,818
12月11日(金)	13:58	¥11,872
12月12日(土)	00:00	¥0
12月13日(日)	00:00	¥0
12月14日(月)	08:04	¥6,857
12月15日(火)	15:04	¥12,807
12月16日(水)	10:13	¥8,684
12月17日(木)		
12月18日(金)		
12月19日(土)	00:00	¥0
12月20日(日)	00:00	¥0
12月21日(月)		
12月22日(火)	00:32	¥453
12月23日(水)	00:00	¥0
12月24日(木)		
12月25日(金)	07:27	¥6,333
12月26日(土)	00:00	¥0
12月27日(日)	00:00	¥0
12月28日(月)	07:41	¥6,531
12月29日(火)	00:00	¥0
12月30日(水)	00:00	¥0
12月31日(木)	00:00	¥0

月別実績メニューでは、支店の 1 ヶ月の総労働時間の確認が行えます。

操作

「戻る」ボタン

基本メニューに戻ります。

「印刷」ボタン

現在表示している勤怠実績を印刷します。

印刷先は、パソコンに登録されている「通常使うプリンタ」です。紙は、A4 を想定しています。

「1 年戻る」「1 ヶ月戻る」「1 ヶ月進む」「1 年進む」ボタン

参照する年月を押したボタンにより進めたり戻したり出来ます。

項目説明

「平均時給」

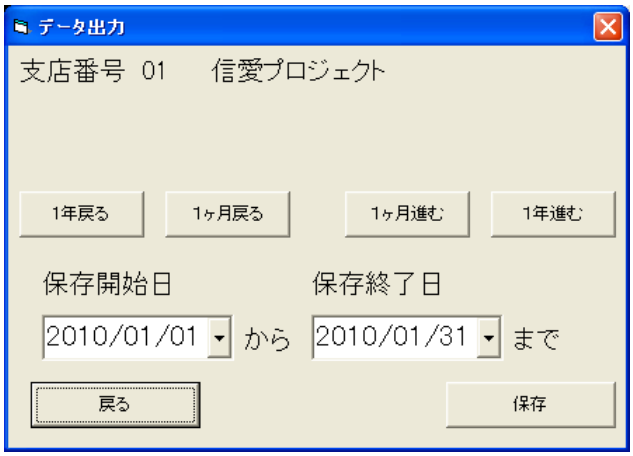
支店の平均時給と従業員の労働時間からその月の総人件費を計算します。

赤色になっている表示について。

赤色になっている日付は、出勤と退勤のいずれかがそろっていない従業員がいることを表します。

データ出力

データ出力メニューでは、「ShifTime Manager」へのインポートデータの出力が行えます。
休憩などの判断を行うため、保存開始日前日から保存終了日翌日までのデータが出力されます。
保存期間内に、出勤があって退勤がないような異常なデータがあった場合は、データは保存されません。
従業員別実績、または日別実績画面で確認、修正してください。



操作

「戻る」ボタン
　　基本メニューに戻ります。
「保存」ボタン
　　選択された期間の勤怠データを保存します。
「1 年戻る」「1 ヶ月戻る」「1 ヶ月進む」「1 年進む」ボタン
　　選択する年月を押したボタンにより進めたり戻したり出来ます。

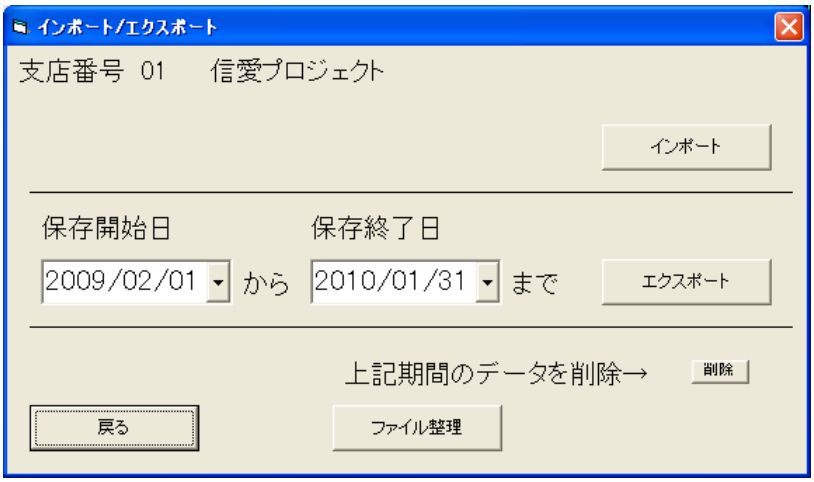
任意の場所へ保存し、「ShifTime Manager」がインストールされた PC へデータを送ってください。

項目説明

なし

メンテナンス

メンテナンスメニューでは、勤怠データの保存（エクスポート）、読込（インポート）、削除、ファイル整理が行えます。
勤怠データは、作業をするたびに蓄積されます。すると本ソフトの動作が遅くなっていきますので定期的なファイル整理及び削除をお勧めします。また、その作業の前には勤怠データの保存をしておきましょう。



操作

「戻る」ボタン
　基本メニューに戻ります。
「インポート」ボタン
　警告のダイアログが開き、その後、ファイル選択のダイアログが開きます。そして選択したファイルを取り込みます。
　なお、重なっているデータ（従業員情報、勤怠データ、シフトデータ、支店情報）すべてをインポートファイルで上書きされますのでご注意ください。
「エクスポート」ボタン
　選択された期間の勤怠データ、シフトデータ及びデータ（従業員情報、支店情報）を保存します。
「削除」ボタン
　選択された期間の勤怠データ、シフトデータを削除します。
　削除されたデータを復旧させることは出来ません。
「ファイル整理」ボタン
　勤怠データを整理します。

項目説明

なし

その他

バーコード作成

従業員が使用するバーコードの作成について説明します。

[媒体]
シール・カード等、プリンターでの印刷が可能なものをご用意下さい。

[ソフト]
インターネット上に、バーコード作成ソフトが多数ございます。(フリーソフト可)
注:ソフトのインストールは自己責任でお願い致します。弊社での責任は負いかねます。

[バーコード規格]
CODE 39　　チェックデジット有(モジュラス43)　　数字6桁

バーコードの作成が難しいようであれば、有償にて作成致します。
但し、形式は新規お買い上げ時に付属されるシールシートとなります。

1シート　20番号(ご希望の No からご用意致します。)
価格　500円(消費税・送料　別途要)

下記問合せ先へ、メールにてお申込み下さい。

お問合せ

有限会社　信愛プロジェクト IT事業部

島根県出雲市浜町 567-1

it@shin-ai.co.jp